

श्री गणेशाय नमः

लेखा प्रशिक्षण—सत्र : मार्च से जून 2022

नोट्स
प्रश्नपत्र—05

● पुस्तपालन एवं लेखाकर्म ●

—: के. डी. वैष्णव :—



—: पुस्तपालन एवं लेखाकर्म :-

प्रश्न :- पुस्तपालन एवं लेखाकर्म क्या है, इनकी विशेषताएं क्या हैं ?

उत्तर :-

- **पुस्तपालन/बहीखाता (BOOK KEEPING) –**

पुस्तपालन का संबंध व्यवसायिक लेन-देन को लिखने की कला से है। अर्थात् व्यापारिक सौदों को हिसाब-किताब की पुस्तकों में लिखना पुस्तपालन कहलाता है। व्यापार द्वारा अन्य पक्षों से विभिन्न प्रकार के सौदे किये जाते हैं। व्यापार के परिणाम को जानने के पूर्व हमारे पास लेन-देन का पूर्ण विवरण होना आवश्यक है। यह हमें पुस्तपालन द्वारा उपलब्ध कराया जाता है। व्यापारिक सौदों को नियमानुसार लेखा की किताबों में लिखना ही पुस्तपालन है।

- **विशेषताएं :-**

1. **सौदों की पहचान करना** – पुस्तपालन में सर्वप्रथम व्यापारिक सौदों की पहचान की जाती है कि व्यवहार किस प्रकार का है, नकद या उधार है ? इसमें कौन-कौन से पक्ष प्रभावित हुये हैं ?
2. **मौद्रिक माप करना** – व्यापारिक सौदों की पहचान करने के पश्चात् इसकी मुद्रा के रूप में पहचान किया जाता है तथा मुद्रा में इसको मापा जाता है।
3. **प्रारंभिक लेखा करना** – व्यापारिक सौदों को मुद्रा के रूप में मापकर इसका प्रारंभिक लेखा किया जाता है। यह लेखा तिथिवार तथा लेखा नियमों के आधार पर किया जाता है।
4. **खतौनी करना** – व्यापारिक लेन-देनों का प्रारंभिक लेखा करने के पश्चात् इनकी वर्गीकरण कर खतौनी की जाती है।

- **लेखाकर्म (ACCOUNTACY) :-**

एक निश्चित अवधि के परिणामों को जानने के लिये विभिन्न लेखों का संग्रहण, विश्लेषण तथा लेखों के सारांश तैयार करने संबंधी कार्य भी आवश्यक होते हैं। अतः व्यापारिक परिणामों को जानने के लिये लेखों का संग्रहण करने, वर्गीकृत करने तथा सारांश तैयार करने के कार्य को लेखाकर्म कहा जाता है।

- **विशेषताएँ :-**

1. लेखाकर्म विज्ञान तथा कला दोनों है।
2. लेखाकर्म में केवल वित्तीय व्यवहारों को शामिल किया जाता है।
3. लेखाकर्म के अंतर्गत निश्चित बहियों का उपयोग किया जाता है।

4. लेखाकर्म के अनुसार पुस्तकों में व्यवहारों का लेखा नियमित रूप से किया जाता है।
5. इसमें एक निश्चित प्रणाली के आधार पर लेखें किये जाते हैं।

● लेखाकर्म के कार्य (Function of Accountancy) :-

1. पुस्तक में दी गई प्रविष्टियों की जांच करना।
2. तलपट तैयार कर अंकगणितीय शुद्धता की जांच करना।
3. एक निश्चित अवधि के व्यापारिक परिणामों को प्राप्त करने के लिये अंतिम खाते तैयार करना।
4. व्यापार की आर्थिक स्थिति की जानकारी के लिये चिट्ठा (स्थिति विवरण) तैयार करना।
5. भूलों को सुधारने के लिये आवश्यक लेखें करना।
6. छूटे हुये व्यवहारों को लिखने, अपूर्ण व्यवहारों को पूर्ण करने तथा त्रुटियों को सुधार करने के लिये (समायोजन) लेखे करना।
7. प्राप्त परिणामों से निष्कर्ष निकालन।

● लेखाकर्म के मुख्य उद्देश्य (Main Object of Accountancy) :-

1. व्यवहारों का स्थायी रूप से लेखा करना।
2. व्यापार के परिणामों को ज्ञात करना।
3. व्यापार की आर्थिक स्थिति से अवगत कराना।
4. कानूनी आवश्यकता को पूरा करना।
5. भावी योजनाओं हेतु आंकड़े उपलब्ध कराना।
6. क्रय, विक्रय तथा शेष माल की जानकारी।
7. लेनदारों तथा देनदारों की स्थिति से अवगत कराना।
8. छलकपट पर नियंत्रण करना।
9. व्ययों पर नियंत्रण रखना।
10. करों का अनुमान लगाना।

प्रश्न :- पुस्तपालन एवं लेखाकर्म क्या अंतर है, विस्तारपूर्वक समझाइए ?

उत्तर :-

● पुस्तपालन तथा लेखाकर्म में अन्तर ●

अन्तर का आधार	पुस्तपालन	लेखाकर्म
अर्थ	पुस्तपालन का अर्थ व्यापारिक लेन-देनों को पुस्तकों व खातों में लिखना है।	लेखाकर्म का अर्थ प्रारंभिक पुस्तकों व खातों की सूचनाओं से अंतिम खाते बनाना व व्यावसायिक निष्कर्षों को ज्ञात करना व उनका विश्लेषण करना है।
उद्देश्य	पुस्तपालन का उद्देश्य दिन-प्रतिदिन के लेन-देनों को क्रमबद्ध रूप से पुस्तकों में लिखना है।	इसका उद्देश्य पुस्तपालन से प्राप्त सूचनाओं का निष्कर्ष निकालना व उनका विश्लेषण करना है।
क्षेत्र	इसका क्षेत्र व्यापारिक लेन-देनों की प्रारंभिक पुस्तकों में लिखने व खाता बनाने तक सीमित है।	इसका क्षेत्र निरंतर विस्तृत होता रहता है, लेखा पुस्तकों से व्यापारिक निष्कर्ष निकालना, इनका विश्लेषण करना तथा प्रबंधन को उपयोगी सूचनाएँ देना है।
कार्य की प्रकृति	इसका कार्य लिपिकीय प्रकृति का होता है	यह तकनीकी एवं प्रबंधकीय प्रकृति का कार्य है।
परस्पर निर्भरता	पुस्तपालन का कार्य स्वतंत्र रूप से किया जा सकता है। यह लेखाकर्म पर किसी प्रकार से निर्भर नहीं होता।	लेखाकर्म पूर्ण रूप से पुस्तपालन से प्राप्त सूचनाओं पर निर्भर होता है।
कला एवं विज्ञान	पुस्तपालन व्यावसायिक व्यवहारों को व्यवस्थित लिखने की कला है।	लेखाकर्म का कार्य विज्ञान है, जो निश्चित नियमों पर आधारित है।
जाँच का कार्य	इसमें किसी प्रकार की जाँच का कार्य नहीं होता	इसमें बहीखाता की गणित संबंधी शुद्धता की जाँच की जाती है।
समय	यह कार्य लगभग प्रतिदिन तिथिवार किया जाता है	यह कार्य अंतिम तिथि को तिथिवार तैयार करते समय किया जाता है।

◆ पारिभाषिक शब्दावली (Defined Terminology) :-

(1) व्यवसाय या व्यापार :- लाभ कमाने के उद्देश्य से किया गया प्रत्येक वैध कार्य व्यवसाय या व्यापार है। जैसे वस्तुओं का उत्पादन, माल का क्रय-विक्रय, बैंक तथा बीमा आदि का कार्य।

व्यवसाय में निम्नलिखित शामिल हैं— वस्तुओं का निर्माण, वस्तु का क्रय-विक्रय या सेवा, बीमा, बैंकिंग कार्य, यातायात आदि।

● व्यापार की विशेषताएँ :-

1. लाभ कमाना प्रमुख उद्देश्य होता है।
2. यह वैधानिक कार्य है।
3. इसमें सेवाओं या वस्तुओं का लेन-देन शामिल है।
4. इसमें वस्तुओं का निर्माण तथा वितरण किया जाता है।

(2) वृत्ति या पेशा (Profession) :- ऐसे कार्य जिनको संपन्न करने के पूर्व विशेष शिक्षण तथा प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है, वृत्ति या पेशा कहलाता है।

(3) स्वामी (Proprietor) :- ऐसा व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह जो व्यापार में पूंजी लगाता है, व्यापार का संचालन करता है तथा लाभ प्राप्त करने का अधिकारी होता है तथा हानि होने पर हानि सहन करता है, स्वामी कहलाता है। व्यापार में स्वामी के रूप में बहुत से साझेदार हो सकते हैं। व्यापार के महत्वपूर्ण निर्णय स्वामी द्वारा लिये जाते हैं।

● स्वामी की विशेषताएँ :-

1. स्वामी वैधानिक रूप से व्यापार के प्रत्येक कार्य के लिए पूर्ण उत्तरदायी होता है।
2. वह लाभ का हकदार होता है।
3. व्यापार का प्रत्येक कार्य स्वामी के नाम से होता है।
4. व्यापार के महत्वपूर्ण निर्णय स्वामी द्वारा लिये जाते हैं।
5. स्वामी एक व्यक्ति या साझेदारों के रूप में अनेक व्यक्ति हो सकते हैं।
6. सहकारी समिति में सदस्य स्वामी माने जाते हैं।

(4) पूंजी (Capital) :- व्यापारी द्वारा धन कमाने के उद्देश्य से व्यापार में जो मुद्रा, माल या सम्पत्ति लगाई जाती है, वह पूंजी कहलाती है। पूंजी 03 प्रकार की होती है :-

(i) स्थायी पूंजी, (ii) अस्थायी पूंजी (iii) कार्यशील पूंजी

उदाहरण :- राम ने 10000 रुपए रोकड़, 15000 रुपए के माल एवं 7000 रुपए के फर्नीचर से अपना व्यापार प्रारंभ किया। इसमें फर्नीचर स्थायी पूंजी, माल कार्यशील पूंजी एवं रोकड़ अस्थायी पूंजी है।

● पूंजी की विशेषताएँ :-

1. यह लाभ कमाने के उद्देश्य से लगाई जाती है।
2. यह व्यापार का व्यापारी के प्रति दायित्व है।
3. यह व्यापार प्रारंभ करते समय व्यापार में लगाई जाती है।

4. यह रोकड़, माल या सम्पत्ति हो सकती है।
5. पूंजी एक प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता है, क्योंकि यह अपने स्वामी का प्रतिनिधित्व करता है।

(5) **आहरण (Drawing)** :- व्यापार के स्वामी द्वारा निजी प्रयोग हेतु व्यापार से निकाली गई रकम या वस्तु आहरण कहलाती है। आहरण से व्यापार की पूंजी में कमी होती है।

● **आहरण की विशेषताएँ :-**

1. यह स्वामी के निजी कार्य हेतु निकाला जाता है।
2. आहरण से व्यापार में व्यापारी की समता कम होती है।
3. आहरण एक प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता है, क्योंकि यह अपने स्वामी का प्रतिनिधित्व करता है।
4. आहरण को चिट्ठे में पूंजी से घटाते हैं।

(6) **माल (Goods)** :- माल से तात्पर्य उन उत्पादों से है, जिसे व्यापार के दौरान क्रय तथा विक्रय किया जाता है। अर्थात् वे सामग्री जिनका व्यापार में क्रय (जैसे कच्चा माल) तथा विक्रय (जैसे-तैयार माल) होता है, माल कहलाती है। यदि सम्पत्तियों का व्यापार के उपयोग के लिए क्रय किया जाता है, तो उसे माल नहीं कहेंगे।

उदाहरण :- व्यापार में उपयोग हेतु फर्नीचर का क्रय किया गया हो, तो यह माल नहीं माना जायेगा, किन्तु यदि फर्नीचर का व्यापार किया जा रहा हो, तो उस स्थिति में यह माल माना जावेगा।

(7) **क्रय या खरीद (Purchase)** :- क्रय से आशय व्यापार की सामान्य क्रियाओं के दौरान लाभ कमाने के उद्देश्य से खरीदे गये माल से है। इसमें सम्पत्ति क्रय को शामिल नहीं किया जाता है। क्रय दो प्रकार के होते हैं

1. **नकद क्रय :-** जब माल को क्रय करते समय उसकी कीमत चुकी दी जाती है, तो इसे नकद क्रय कहते हैं।
2. **उधार क्रय :-** जब माल क्रय करते समय उसकी कीमत तत्काल नहीं चुकायी जाती है, तो उसे उधार क्रय कहते हैं।

(8) **विक्रय (Sales)** :- विक्रय से आशय सामान्य क्रियाओं के दौरान लाभ कमाने के उद्देश्य से बेचे गये माल से है। विक्रय दो प्रकार के होते हैं

1. **नकद विक्रय :-** जब माल का विक्रय करते समय उसकी कीमत तत्काल प्राप्त हो जाती है, उसे नकद विक्रय कहते हैं।
2. **उधार विक्रय:-** जब माल का विक्रय करते समय उसकी कीमत प्राप्त न होकर भविष्य में प्राप्त होती है, उसे उधार विक्रय कहते हैं।

(9) क्रय वापसी/बाह्य वापसी/क्रय प्रत्याय (Purchase Returns) :- जब माल का क्रय किया जाता है, तथा उसमें से कुछ माल खराब अथवा क्षतिग्रस्त हो तो, उसे वापस कर दिया जाता है, क्रय किये गये माल की वापसी को ही क्रय वापसी या बाह्य वापसी कहते हैं।

(10) विक्रय वापसी/आंतरिक वापसी/विक्रय प्रत्याय (Sales Returns) :- जब हम ग्राहक को माल का विक्रय करते हैं तथा उसमें से कुछ माल खराब या क्षतिग्रस्त हो, जिसे ग्राहक द्वारा वापस किया जाता है, तो इसे विक्रय वापसी या आंतरिक वापसी कहते हैं। कुल विक्रय में से विक्रय वापसी को घटाकर शुद्ध विक्रय ज्ञात कर सकते हैं।

(11) व्यापारिक सौदे या लेन-देन – दो पक्षों के मध्य माल, मुद्रा या सेवाओं का पारस्परिक आदान-प्रदान करना व्यापारिक सौदा या लेनदेन कहलाता है। व्यापारिक सौदे 02 प्रकार के होते हैं :-

नकद एवं उधार व्यवहार :- जब किये गये सौदे का भुगतान तत्काल कर दिया जाता है, तो इसे नकद व्यवहार कहते हैं एवं जब किये गये सौदे का भुगतान कुछ समय पश्चात् किया जाता है, तो उसे उधार व्यवहार कहते हैं।

● विशेषताएँ :-

1. इसे मुद्रा के रूप में माप सकते हैं।
2. यह वित्तीय स्वभाव के होते हैं।
3. यह दो पक्षों के मध्य होते हैं।
4. व्यवसायिक सौदे वैधानिक होते हैं।
5. यह मुद्रा, माप या सेवाओं से संबंधित होते हैं।
6. व्यवसायिक सौदे का लेखांकन, प्रमाणक द्वारा किया जाता है।

(12) सम्पत्ति (परिसम्पत्ति/Assessts) :- वे वस्तुएं जिनसे व्यापार के संचालन में सहायता मिलती है, उसे सम्पत्ति कहते हैं। अर्थात् जिन सामग्रियों से व्यापार में लाभार्जन की शक्ति मिलती है, वे सामग्री सम्पत्ति कहलाती है।

● सम्पत्ति का वर्गीकरण :-

1. अचल सम्पत्ति :- भूमि, भवन
2. चल सम्पत्ति :- रोकड़, अंतिम रहतिया
3. अमूर्त सम्पत्ति :- ख्याति, एकस्व
4. मूर्त सम्पत्ति :- फर्नीचर, मशीन
5. क्षयशील सम्पत्ति – खदान, पशु

- (13) **दायित्व** :- व्यापारी द्वारा व्यापार के संचालन हेतु उधार क्रय, ऋण आदि लिया जाता है तथा व्यापार द्वारा व्यापारी के अतिरिक्त अन्य पक्षों को जो धन चुकाना होता है, उसे व्यापार का दायित्व कहते हैं।

उदाहरण :- लेनदार, देय विपत्र, बैंक अधिविकर्ष, ऋण पत्र, अदत्त व्यय (किराया, वेतन आदि), बाह्य ऋण, कर्मचारी भविष्य निधि, कर्मचारी क्षतिपूर्ति कोष आदि

● **दायित्व के प्रकार :-**

1. **अल्पावधि दायित्व** :- उसी वित्तीय वर्ष में किया जाना हो।
2. **दीर्घकालीन दायित्व** :- उसी वित्तीय वर्ष में किया जाना आवश्यक नहीं हो।
3. **पूंजी या स्वामी की समता** :- पूंजी

- (13) **रहतिया (शेषमाल/स्कंध) Stock** :- रहतिया का अर्थ व्यवसायिक उपक्रम (संस्थान) में उपयोग किये जाने वाले ऐसे माल से है, जो एक निश्चित तिथि को व्यापार के पास उपलब्ध रहता है। रहतिया के अंतर्गत कच्चा माल, अर्धनिर्मित माल तथा तैयार माल आते हैं।

● **रहतिया के प्रकार :-**

1. **प्रारंभिक रहतिया** :- वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में व्यापार के पास जो माल उपलब्ध रहता है, उसे प्रारंभिक रहतिया कहते हैं। वर्ष के अंत में जो माल शेष रहता है, वह चालू वर्ष में प्रारंभिक रहतिया कहलाता है।
2. **अंतिम रहतिया** :- चालू वर्ष के अंत में जो माल बिकने से शेष रह जाता है, वह अंतिम रहतिया या अंतिम स्कंध कहलाता है। अंतिम रहतिया आगामी वर्ष के लिए प्रारंभिक रहतिया कहलाता है।

- (14) **देनदार/ऋणी** :- जब व्यापार किसी व्यक्ति या फर्म को मुद्रा, माल या सेवा उधार देता है, तो वह व्यक्ति या फर्म व्यापार के लिए देनदार या ऋणी कहलाता है। देनदार एक निश्चित अवधि में उक्त रकम का भुगतान करता है। देनदार की स्थिति व्यापार में अधम (निम्न) होती है। इसलिए ऐसे संबंधित व्यक्ति या फर्म को अधमर्ण या देनदार कहते हैं।

उदाहरण :- सोहन, मोहन एवं राम को 10000 का माल उधार बेचा।

व्यापार के लिए ऋणी

- इसे चिट्ठे में अलग-अलग न लिखकर- अधमर्ण लिखते हैं।

(15) **लेनदार/ऋणदाता** :- जब व्यापार द्वारा किसी व्यक्ति या फर्म से मुद्रा, माल या सेवा उधार लिया जाता है तो वह व्यक्ति या फर्म व्यापार के लिए लेनदार या ऋणदाता कहलाता है। व्यापार द्वारा लेनदार को एक निश्चित अवधि में उक्त रकम का भुगतान किया जाता है। लेनदार की स्थिति व्यापार में उत्तम (उच्च) होती है। इसलिए ऐसे संबंधित व्यक्ति या फर्म को उत्तमर्ण या लेनदार कहते हैं।

(16) **प्रमाणक** :- दो पक्षों के मध्य हुये व्यापारिक सौदे को प्रमाणिक करने वाले प्रपत्र को प्रमाणक कहते हैं। यह एक लिखित प्रमाण होता है। इसी के आधार पर व्यापारिक सौदों की लेखा किताबों में प्रविष्टि की जाती है।

उदाहरण :- जब हम नकद माल क्रय करते हैं तो विक्रेता, क्रेता को नकद रसीद देता है, जो प्रमाणक कहलाता है। यदि हम उधार माल क्रय करते हैं, तो बीजक मिलता है, जिसे बाद में भुगतान कर रसीद प्राप्त करते हैं।

● **विशेषताएँ** :-

1. यह लिखित प्रमाण होता है।
2. प्रमाणक के आधार पर लेखा किताबों में व्यापारिक सौदों को दर्ज करते हैं।
3. यह न्यायालय हेतु प्रमाण होता है।
4. इसमें व्यवहारों का पूरा विवरण होता है।

(16) **प्रविष्टि (Entry)** :- व्यापारिक व्यवहारों के विवरण को खाते में लिखने को प्रविष्टि कहते हैं।

(17) **दिवालिया (Insolvent)** :-

जब व्यवसायी अपने दायित्वों के भुगतान में असमर्थ हो जाता है, अर्थात् व्यापारी की देनदारियाँ उसकी कुल व्यापारिक सम्पत्तियों से अधिक हो जाती है, तब व्यवसायी दिवालिया कहलाता है।

(18) **डूबत ऋण या अप्राप्त ऋण (Bad Depth)** :-

वह ऋण जिसकी वसूली किसी कारणवश देनदार से संभव न हो वह डूबत ऋण या अप्राप्त ऋण कहलाता है।

(19) **कमीशन या वर्तन (Commission)** :-

प्रतिनिधि द्वारा व्यापारिक व्यवहारों के निष्पादन के प्रतिफल में दिया गया पारिश्रमिक कमीशन कहलाता है, यह प्रायः निश्चित दर से दिया जाता है।

(20) **राजस्व व्यय** :-

राजस्व व्यय अस्थायी स्वभाव का होता है तथा यह व्यापार को सुचारु रूप से चलाने के लिए किए जाते हैं। जैसे-किराया, वेतन आदि पर किया गया व्यय राजस्व व्यय होगा। वर्तमान स्थाई सम्पत्ति को अच्छी व चालू हालत में रखने किया गया व्यय भी राजस्व व्यय है। जैसे मशीन या भवन मरम्मत।

उत्तर :- पुस्तपालन में व्यापारिक सौदों का लेखा, लेखा-पुस्तकों में किया जाता है, किन्तु सौदों का लेखा करने मात्र से व्यापार की वित्तीय स्थिति की जानकारी प्राप्त नहीं हो सकती है। इसके लिए हमें लेखांकन की आवश्यकता होती है। लेखांकन के आधार पर अंतिम खाते तैयार कर व्यापार की आर्थिक स्थिति को ज्ञात किया जा सकता है तथा इसके विश्लेषण से भविष्य के लिए निर्णय लेने में सहायता मिलती है। लेखांकन पद्धति व्यवसाय की वित्तीय सूचनाओं का एकत्रीकरण, संक्षिप्तिकरण, विश्लेषण एवं सम्प्रेषण है।

पुस्तपालन तथा लेखांकन अलग-अलग नहीं हैं। पुस्तपालन, लेखांकन का ही एक भाग है। पुस्तपालन प्राथमिक कार्य है, जिसमें व्यापारिक सौदों को घटनाओं के अनुसार व्यापारिक पुस्तकों में लिखा जाता है तथा उसका वर्गीकरण किया जाता है। लेखांकन द्वितीय कार्य है, जिसमें दर्ज किये गये व्यापारिक सौदों का विश्लेषण करना, निष्कर्ष निकालना एवं भविष्य के लिए योजना तैयार करना शामिल है। अर्थात् हम कह सकते हैं कि पुस्तपालन का कार्य जहां समाप्त होता है, वहां से लेखांकन का कार्य प्रारंभ होता है।

● **विशेषताएँ :-**

1. **कला एवं विज्ञान दोनों है :-**

लेखांकन कला एवं विज्ञान दोनों है, जहां कला की तरह पुस्तकों में स्वच्छ एवं सुस्पष्ट लिखा जाता है। वहीं विज्ञान की तरह कुछ नियमों एवं सिद्धांतों का पालन किया जाता है।

2. **नियमित लेखा :-**

लेखांकन का कार्य नियमित रूप से तिथिवार, मासिक एवं वार्षिक रूप से किया जाता है।

3. **निश्चित बहियां :-**

लेखांकन में निश्चित बहियां लेखा हेतु प्रयोग की जाती हैं। जैसे-प्रारंभिक लेखा हेतु नकल बही/पंजी, एवं नकद व्यवहारों हेतु रोकड़ बही तथा खतौनी हेतु खाताबही एवं अन्य सहायक बहियां।

4. **चरणबद्धता :-**

लेखांकन में प्रत्येक लेखा चरणबद्ध रूप से किया जाता है। जैसे- प्रारंभिक लेखा, खतौनी एवं शेष निकालना।

5. **सिर्फ व्यापारिक सौदे दर्ज करना :-**

लेखांकन में सिर्फ व्यापारिक सौदों को दर्ज किया जाता है।

6. **नियम एवं सिद्धांतों का पालन :-**

लेखांकन का कार्य निश्चित नियम एवं सिद्धांतों पर आधारित होते हैं। इसलिए इसे न्यायालय आदि में विभिन्न प्रमाण हेतु प्रस्तुत किया जा सकता है।

7. निश्चित उद्देश्य :-

लेखांकन में प्रत्येक बहियों में लेखा करने का निश्चित उद्देश्य होता है। जैसे—नकल बही में प्रारंभिक लेखा, खाताबही में खतौनी एवं तलपट में शेष परीक्षा आदि।

8. शुद्धता जांच करने की सुविधा :-

लेखांकन में शुद्धता की जांच की सुविधा होती है। तलपट बनाते समय यह जांच किया जाता है, जिससे आगे बढ़ने के पूर्व शुद्धता का परीक्षण कर लिया जावे।

● उद्देश्य (आवश्यकता) :-

व्यापारी की स्मरण शक्ति सीमित होती है। सौदों की अधिकता के कारण उसे याद रख पाना असंभव रहता है। अतः लेखांकन की आवश्यकता होती है। लेखांकन का उद्देश्य निम्नानुसार है—

1. पारदर्शिता (साझेदारों के मध्य)— लेखांकन के प्रत्येक चरण में व्यापारिक सौदों का नियमानुसार लेखा किया जाता है, जिससे कि इसमें पारदर्शिता होती है। साझेदारों के मध्य किसी प्रकार के विवाद की संभावना कम होती है।
2. कर निर्धारण आसान— लेखांकन के द्वारा कर का निर्धारण करना सुविधाजनक हो जाता है।
3. आर्थिक स्थिति का ज्ञान— लेखांकन का प्रमुख उद्देश्य व्यापार की आर्थिक स्थिति को जानना होता है। पूंजी कितनी है, लाभ—हानि का पता लगाना, रोकड़ की जानकारी, क्रय—विक्रय की स्थिति का पता लगाना आदि।
4. जालसाजी रोकना— लेखांकन का उद्देश्य जालसाजी या छल—कपट को रोकना होता है। सभी व्यापारिक सौदों का लेखा होने से इनमें किसी प्रकार की गड़बड़ी होने के आसार कम होते हैं।
5. कानूनी विवादों का निपटारा— लेखांकन का कार्य निश्चित नियमों एवं सिद्धांतों पर आधारित होता है, तथा इसे कानून द्वारा मान्यता दी जाती है, जिससे किसी विवाद का कानून द्वारा निपटारा करने में लेखांकन की आवश्यकता पड़ती है।
6. भविष्य हेतु नीति निर्धारण करना— लेखांकन से जो हम सिखते हैं, उसके आधार पर भविष्य की नीतियों का निर्धारण करते हैं।
7. पिछली गलती को सुधारना— लेखांकन की आवश्यकता इसलिए भी है, क्योंकि अतीत में जो गलतियां हमारे द्वारा की गई हैं, जिसका कि हमारे

व्यापार पर विपरीत प्रभाव पड़ा है, उसको सुधारना आवश्यक होता है। साथ ही उक्त अनुभव के आधार पर भविष्य में ऐसी गलतियों को दोहराने से बचा जा सकता है।

● लेखांकन के लाभ :-

लेखांकन से अनेक लाभ हैं। इससे व्यापारी के साथ-साथ उसके कर्मचारियों, सरकार व उपभोक्ताओं व ग्राहकों को लाभ पहुंचता है। लेखांकन के द्वारा व्यापार में पारदर्शिता रहती है तथा अनेक महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त होती हैं। लेखांकन के लाभ निम्नानुसार है :-

1. व्यापारी को लाभ :-

1. **महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्ति**— लेखांकन द्वारा व्यापारी को व्यापार के विभिन्न पहलुओं की महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त होती है। जैसे—आय, व्यय, क्रय, विक्रय आदि के संबंध में।
2. **तुलनात्मक अध्ययन में सुविधा**—लेखांकन द्वारा प्राप्त जानकारी के आधार पर व्यापारी को गत वर्ष तथा चालू वर्ष के आधार पर तुलनात्मक अध्ययन में सहायकता मिलती है। व्यापारी को तुलनात्मक अध्ययन के आधार पर महत्वपूर्ण निर्णय लेने में आसानी होती है। साथ ही भविष्य में नीतियों को बनाना सरल हो जाता है।
3. **करों का आंकलन**— लेखांकन द्वारा अपने करों का आंकलन करना व्यापारी के लिए आसान होता है, जिससे समय पर कर का भुगतान करने में सहायता मिलती है।
4. **निविदा मंगाने में सहायक**— निविदा आमंत्रण के समय व्यापारी से महत्वपूर्ण जानकारी मांगी जाती है। जैसे आय—व्यय विवरण, स्थिति विवरण, कर भुगतान की स्थिति आदि। यह सब लेखांकन के द्वारा उपलब्ध कराए जाते हैं।
5. **कानूनी विवादों का निपटारा**— व्यापारी के विभिन्न विवादों का निपटारा करने हेतु आवश्यक दस्तावेज साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत करने होते हैं। न्यायालय किसी विवादों का निर्णय लेखांकन द्वारा संधारित हिसाब—किताब की बहियों के आधार पर करती है।
6. **कर्मचारियों पर नियंत्रण**— व्यापारी लेखांकन की सहायता से कर्मचारियों पर नियंत्रण रख सकता है। लेखांकन द्वारा किसी प्रकार के छल—कपट या जालसाजी का पता आसानी से लगाया जा सकता है।

2. साझेदारों को लाभ :-

1. पारदर्शिता –

साझेदारी वाले व्यापार तभी सफल हो सकते हैं, जब साझेदारों के मध्य हिसाब-किताब एकदम स्पष्ट व पारदर्शी हो। लेखांकन द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली जानकारियों से साझेदारों के मध्य विवाद की गुंजाइश नहीं के बराबर होती है।

2. मतभेदों का निपटारा–

साझेदारों के मध्य यदि कोई मतभेद हो तो, उसे लेखांकन के हिसाब-किताब की बहियों की सहायता से दूर किया जा सकता है।

3. सूचनाओं का आदान-प्रदान–

विभिन्न साझेदारों के मध्य तथा विनियोजकों के मध्य सूचनाओं का आदान-प्रदान सरलता से होना आवश्यक है। यह लेखांकन के द्वारा किया जाता है।

3. कर्मचारियों को लाभ :-

1. वेतन एवं भत्तों की जानकारी–

कर्मचारियों को उनके वेतन, अन्य भत्ते, बोनस आदि की जानकारी मिलती है, जिससे कंपनी तथा कर्मचारियों के मध्य किसी भी प्रकार के विवादों का निपटारा किया जा सकता है।

2. प्रोविडेंट फंड से अग्रिम–

कर्मचारियों द्वारा प्रोविडेंट फंड से अग्रिम लिया जाता है। अग्रिम राशि के आहरण हेतु लेखांकन के विशेष लाभ हैं।

3. कार्यक्षमता का पता–

हिसाब-किताब के ठीक प्रकार से लेखा होने से कर्मचारियों की कार्यक्षमता का आंकलन करना आसान होता है। फलस्वरूप कुशल कर्मचारियों को पदोन्नत करने अथवा उन्हें पुरस्कृत करने में सहायता मिलती है।

4. सरकार को लाभ :-

1. कानून बनाने में सहायक–

सरकार समय-समय पर विभिन्न प्रकार के व्यवसायिक कानूनों का निर्माण करती है। जैसे-कर अधिनियम, श्रम कानून आदि। इन कानूनों के निर्माण में लेखांकन द्वारा प्रदान किए गए विभिन्न आंकड़े तथा जानकारियां इसमें महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं।

2. कर का निर्धारण–

लेखांकन के आधार पर सरकार को विभिन्न करों का निर्धारण करने तथा उसे वसूल करने में सहायता मिलती है। जैसे- उत्पादन कर, बिक्री कर, आयात कर, निर्यात कर आदि।

3. **वित्तीय अनुदान देने में सहायक**— सरकार द्वारा विभिन्न व्यापारिक संस्थानों को समय-समय पर वित्तीय सहायता उपलब्ध कराई जाती है। इस वित्तीय सहायता का आंकलन तथा इसे स्वीकृत करने हेतु लेखांकन का विशेष महत्व है।

5. **ग्राहकों को लाभ :-**

लेखांकन से ग्राहकों एवं उपभोक्ताओं को विभिन्न उत्पादों की जानकारी जैसे उचित मूल्य, लागत मूल्य, छूट आदि की जानकारी प्राप्त हो जाती है।

उपरोक्तानुसार यह कहा जा सकता है कि लेखांकन व्यापारी के लिए अत्यंत लाभदायक होने के साथ-साथ सरकार, कर्मचारी एवं उपभोक्ताओं के लिए भी लाभप्रद है।

प्रश्न :- “ लेखांकन कला या विज्ञान दोनों है” इस कथन को समझाइए ?

उत्तर :-लेखांकन कला है या विज्ञान, इस संबंध में लेखा-शास्त्रियों के मध्य मतभेद है। कुछ विद्वान इसे कला कहते हैं, तो कुछ विद्वानों का मत है कि लेखांकन कला एवं विज्ञान दोनों है।

● **लेखांकन कला के रूप में :-**

लेखांकन में लेखन की क्रिया कला की तरह होती है। अर्थात् लेखा पुस्तकों में लेखा सर्वोत्तम लिपि से की जाती है। लेखा रखने का तरीका कलात्मक होता है। लेखा का कार्य सुस्पष्ट तरीके से किया जाता है, जिसके कारण हम लेखांकन को कला कह सकते हैं।

● **लेखांकन विज्ञान के रूप में :-**

विज्ञान ने कुछ निश्चित नियम तथा सिद्धांत होते हैं तथा इसमें व्यवस्थित ज्ञान होता है। लेखांकन में भी निश्चित नियम तथा सिद्धांत होते हैं, जिसके आधार पर लेखा किया जाता है। इसमें लेखा क्रमबद्ध रीति से किया जाता है। जैसे—नकलबही में प्रारंभिक लेखा किया जाता है। इसके पश्चात् खाता बही में खतौनी की जाती है। फिर अंतिम खाते बनाए जाते हैं। अतः यह विज्ञान की तरह है।

● **कला तथा विज्ञान दोनों :-**

लेखांकन को कला एवं विज्ञान दोनों कहा जाता है, क्योंकि निश्चित नियमों तथा सिद्धांतों के आधार पर लेखा पुस्तकों में लेखा किया जाता है, जो विज्ञान की तरह है। लेखा उचित रीति से, सुस्पष्ट तरीके से लिखना कला की तरह है। अतः कहा जा सकता है कि लेखांकन कला एवं विज्ञान दोनों है।

प्रश्न :- दोहरा लेखा प्रणाली से क्या आशय है ? इसकी विशेषताएँ व गुण-दोष बताइए ?

अथवा

प्रश्न :- “प्रत्येक नाम के लिये जमा होता है” इस कथन का आशय स्पष्ट करते हुये दोहरा लेखा प्रणाली की विशेषताएँ बताइए ?

उत्तर :-

◆ **दोहरा लेखा प्रणाली की परिभाषा :-** दोहरा लेखा प्रणाली का जन्म 15 वीं शताब्दी में इटली में हुआ था। इस प्रणाली के जन्मदाता “लुकास पेसियोली” को माना जाता है। इन्होंने ही 1494 में सर्वप्रथम प्रकाशित अपनी किताब “डी कम्प्यूटीसेट स्क्रिप्चरिस” में लेखांकन की तिथि का वर्णन किया है। भारत में यह प्रणाली अंग्रेजी शासन के दौरान प्रयोग में आई थी।

दोहरा लेखा प्रणाली व्यवहारों को लिखने की वह प्रणाली है जिसमें प्रत्येक व्यवहार/लेन-देन को दो खातों में लिखा जाता है। प्रत्येक लेन-देन या सौदे के दो रूप होते हैं। एक भाग पाने वाला होता है और दूसरा देने वाला। प्रत्येक लेन-देन की प्रविष्टि दो खातों के विपरीत पक्षों में की जाती है। अतः प्रत्येक लेन-देन का दोहरा लेखा करने के कारण ही इसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है।

◆ **दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धांत :-**

1. **सौदों का दो खातों पर प्रभाव :-** दोहरा लेखा प्रणाली में प्रत्येक सौदे या व्यवहार का प्रभाव दो खातों पर पड़ता है। एक खाता पाने वाला होता है तो दूसरा खाता देने वाला होता है। इस प्रकार एक व्यवहार से दो खाते प्रभावित होते हैं। उदाहरण के लिये यदि किसी व्यापारी ने 200/- रु. का माल नगद बेचा तो लेनदेन के दो प्रभाव होंगे। 200 का माल कम हो जायेगा तथा रु. 200 रोकड़ में बढ़ जायेगा।

2. **मूल्य प्राप्त करने वाला तथा मूल्य देने वाला खाता :-** एक व्यवहार का जिन खातों पर प्रभाव पड़ता है, उनमें से एक खाता मूल्य प्राप्त करने वाला होता है और दूसरा खाता मूल्य चुकाने वाला होता है।

उपरोक्त उदाहरण में प्रभावित होने वाले खाते— विक्रय खाता और रोकड़ खाता है। रोकड़ खाता मूल्य प्राप्त करने वाला खाता है, क्योंकि माल की नगद बिक्री से तिजौरी में रु. 200/- की वृद्धि होती है। इसी प्रकार विक्रय खाता मूल्य देने वाला खाता है क्योंकि वह रु. 200/- मूल्य का माल देता है।

3. **दो खातों में लेखा :-** एक व्यवहार के दोहरे प्रभाव का जिन दो खातों पर प्रभाव पड़ता है, उस व्यवहार का उन दोनों खातों में लेखा होता है। उपरोक्त उदाहरण में रोकड़ बही व विक्रय खाता दोनों ही प्रभावित होते हैं। अतः रु. 200/- की नगद बिक्री का लेखा इन दोनों ही खातों में किया जायेगा।

4. **खातों के विपरीत पक्षों में लेखा :-** इस प्रणाली के मूल सिद्धांत के आधार पर ही एक खाते को दो पक्षों में विभाजित किया जाता है। ये पक्ष नाम/डेबिट/विकलन और जमा/क्रेडिट/समाकलन पक्ष होते हैं। किसी व्यवहार का लेखा एक खाते के नाम पक्ष में होता है, तो दूसरे खाते के जमा पक्ष में होता है। इस प्रणाली के

सिद्धांत के अनुसार प्राप्त करने वाले खाते के नाम पक्ष और त्याग करने वाले खाते के जमा पक्ष में व्यवहारों का लेखा किया जाना चाहिये।

उपरोक्त उदाहरण में रोकड़ खाता रु. 200/— प्राप्त करता है। उसके नाम पक्ष में किया जावेगा, विक्रय खाता के जमा पक्ष में लिखा होगा, क्योंकि विक्रय खाता रु. 200/— के मूल्य का माल त्याग करता है।

उपरोक्तानुसार दोहरा प्रणाली लेखा का आधारभूत सिद्धांत है कि प्रत्येक व्यवहार के लिये दो पक्ष होना आवश्यक है। प्रभावित खातों में एक पाने वाला व दूसरा त्याग करने वाला होता है, जिन्हें क्रमशः नाम व जमा कर दोनों ही पक्षों में लिखा जाता है। इस प्रकार दोहरा लेखा प्रणाली में प्रत्येक नाम के लिये एक जमा होना आवश्यक है।

◆ दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ अथवा विशेषताएँ :-

दोहरा लेखा प्रणाली लेखाकर्म की एक उचित और वैज्ञानिक प्रणाली मानी जाती है। इस प्रणाली द्वारा हिसाब रखने के निम्नांकित प्रमुख लाभ हैं :-

1. पूर्ण विवरण :-

इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक लेन-देन का लेखा दो खातों में किया जाता है, जिससे किसी भी सौदे का पूरा विवरण पुस्तकों में मिल जाता है।

2. विश्वसनीय सूचना :-

खाताबही में व्यक्तिगत, वास्तविक और आय-व्यय संबंधी सभी खाते स्वतंत्र रूप से रखे जाते हैं, जिससे विभिन्न खातों की जानकारी मिलती रहती है। व्यक्तिगत खातों के आधार पर किस व्यक्ति को क्या देना है ? और किससे क्या लेना है ? की जानकारी मिल जाती है। इसी प्रकार वास्तविक खातों से संपत्ति तथा माल की जानकारी व आय-व्यय खातों से कुल आय-व्यय की जानकारी मिल जाती है।

3. तलपट बनाने की सुविधा या खातों की शुद्धता की जाँच :-

इस प्रणाली के सिद्धांत के आधार पर प्रत्येक व्यवहार को दो खातों के विपरीत पक्षों में लिखा जाता है। यदि सब खातों का योग लगाया जाय तो नाम व जमा पक्ष का योग बराबर होगा। इस सिद्धांत पर ही तलपट बनाया जा सकता है। तलपट से गणित संबंधी शुद्धता की जाँच की जा सकती है।

4. लाभ-हानि का ज्ञान :-

इस प्रणाली में जो नाममात्र और आय-व्यय के खाते रखे जाते हैं, उनसे व्यापारिक खाता और लाभ-हानि खाता बनाकर सकल लाभ या सकल हानि और शुद्ध लाभ और शुद्ध हानि का ज्ञान सरलता से हो जाता है।

5. **चिट्ठा का निर्माण :-**

यह प्रणाली चिट्ठा बनाने के लिये भी समस्त सामग्री प्रस्तुत करती है। संपत्तियों और व्यक्तियों के खातों तथा देनदारियों के खातों के आधार पर व्यापारी चिट्ठा बनाकर अपने व्यापार की वित्तीय स्थिति की जानकारी प्राप्त कर सकता है।

6. **तुलनात्मक अध्ययन में आसानी :-**

इस प्रणाली में रखे गये हिसाब-किताब का प्रतिवर्ष जो व्यापारिक परिणाम निकलता है, वह एक ही सिद्धांत पर आधारित होता है। अतः एक वर्ष के हिसाब की तुलना पिछले वर्ष के हिसाब से की जा सकती है, जो वैज्ञानिक और न्यायपूर्ण होती है। अतः लाभ अथवा हानि के परिवर्तन के कारण ज्ञात किये जा सकते हैं।

7. **छलकपट की कम संभावना :-**

इस प्रणाली में व्यवहारों का दोहरा लेखा होने के कारण गबन, छलकपट और धोखाधड़ी के लिये बहुत कम संभावना रहती है।

8. **वैज्ञानिक प्रणाली :-**

यह प्रणाली अन्य प्रणालियों की अपेक्षा अधिक व्यवस्थित और वैज्ञानिक प्रणाली है। इस प्रणाली में सभी प्रकार के खाते रखे जाते हैं, जिससे सभी प्रकार की आवश्यक जानकारी प्राप्त करने में सुविधा होती है।

◆ **दोष या सीमार्ये :-** यद्यपि दोहरा लेखा प्रणाली पूर्ण वैज्ञानिक व्यवस्थित और विश्वसनीय प्रणाली है, फिर भी दोषमुक्त नहीं है। इसकी भी अपनी सीमाएं जो निम्नानुसार हैं :-

1. **किसी व्यवहार की प्रविष्टि छूट जाए :-**

व्यवहार या लेन-देन का लेखा करने में यदि किसी व्यवहार का लेखा करना रह जाता है अर्थात् प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में किसी व्यवहार की प्रविष्टि छूट जाये, तो उसका पता लगाना एक दुष्कर कार्य है।

2. **गलत रकम लिखना :-**

यदि किसी व्यवहार की प्रविष्टि करते समय गलत रकम लिखी जाये तो खातों के दोनों पक्षों में भी गलत रकम लिखी जायेगी, ऐसी अशुद्धि का भी पता नहीं चल सकता है।

3. **क्षतिपूरक अशुद्धियाँ :-**

यदि किसी खाते के एक पक्ष में रकम कम या अधिक लिखा जाय और उतनी ही रकम किसी अन्य खाते के उसी ही पक्ष में अधिक या कम लिखी जाय तो ऐसी क्षतिपूरक अशुद्धि का पता चलना कठिन होता है।

4. **गलत खाते में लेखा :-**

यदि सही खाते के बजाय किसी दूसरे खाते में लेखा हो जाता है तो इसका भी पता नहीं चलता है।

5. **दीर्घकालिक प्रणाली :-**

निकालने से लेकर अंतिम परिणाम जानने तक की प्रक्रिया चरणबद्ध तथा लंबी होती है, जिससे वित्तीय परिणाम जानने में काफी वक्त लगता है।

6. **खर्चीली पद्धति :-**

दोहरी लेखा प्रणाली काफी खर्चीली होती है, क्योंकि इसमें बहुत सी हिसाब-किताब की पंजियां संधारित करनी पड़ती हैं। साथ ही लेखापाल सहित अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति से खर्च बढ़ता है।

7. **जटिल नियम :-**

यह प्रणाली डेबिट तथा क्रेडिट के नियमों पर आधारित है, जो अपने आप में जटिल नियम है। जटिलता के कारण इनके क्रियान्वयन में कठिनाई होती है।

8. **छोटे व्यापारियों के लिए अनुपयुक्त :-**

ज्यादातर छोटे व्यापारी कम पढ़े-लिखे या अप्रशिक्षित होते हैं। इस कारण यह प्रणाली उनके लिए अनुपयुक्त है।

9. **प्रशिक्षण की आवश्यकता :-**

इस प्रणाली में हिसाब-किताब, नियमों एवं सिद्धांतों के आधार पर संधारित किए जाते हैं, जिसके लिए प्रशिक्षण एवं ज्ञान की आवश्यकता होती है। इसका उपयोग अप्रशिक्षित या अशिक्षित व्यापारी नहीं कर सकते, जो कि इस प्रणाली की मुख्य कमी है।

उपरोक्त सीमायें इस प्रणाली की ऐसी सीमायें हैं जिनसे बचा जा सकता है। यदि सावधानीपूर्वक तथा सिद्धांतों के अनुसार व्यवहारों का लेखा किया जाए, तो लेखाकर्म में ये दोष नहीं आ सकते। दोषों से बचे जाने के संभावनाओं के कारण ही दोहरा लेखा प्रणाली बहीखाते की सर्वश्रेष्ठ प्रणाली मानी जाती है।

प्रश्न :- दोहरा लेखा प्रणाली के विभिन्न चरण बताइए ?

अथवा

प्रश्न :- दोहरा लेखा प्रणाली के विभिन्न सोपान/अवस्थाएं को समझाइए ?

उत्तर :-दोहरा लेखा प्रणाली में लेखा करने के संपूर्ण कार्य को तीन श्रेणियों में विभाजित किया जाता है :-

1. **प्रारंभिक लेखा :-** जैसे ही कोई सौदा होता है, तो व्यापारी उसका लेखा प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में करता है। इसीलिये लेखा करने की इस प्रथम श्रेणी को प्रारंभिक लेखा कहा जाता है और इन पुस्तकों को प्रारंभिक लेखों की पुस्तकें कहा जाता है।

2. वर्गीकरण या खाता बंदी :- प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में लेखा करने के पश्चात् उन लेखों का वर्गीकरण किया जाता है अर्थात् व्यवहारों को दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धांत के अनुसार उन्हें वर्गीकृत कर संबंधित खातों में लिखा जाता है। वर्गीकरण जिस पुस्तक में होता है, उसे खाताबही (लेजर) कहते हैं।

3. सारांश या अंतिम खाते :- खाताबही से व्यापारी केवल यह जान सकता है कि उसने कितना क्रय-विक्रय किया और कितना वेतन व मजदूरी दी तथा कितना किसी दुकानदार का देना है अथवा किसी दुकानदार से लेना है ? किंतु इन खातों से व्यापार की कुल देनदारी या लेनदारी, कुल व्यय तथा व्यापार का परिणाम नहीं जाना जा सकता। इसके लिये व्यापारी अंतिम खाते तैयार करता है।

- प्रथम चरण :- प्रथम चरण में व्यवहारों (लेन-देन) का प्रारंभिक लेखा नकलबही में किया जाता है।
- द्वितीय चरण :- द्वितीय चरण में व्यवहारों का वर्गीकरण कर खाताबही में खतौनी की जाती है।
- तृतीय चरण :- अंतिम चरण में सारांश तैयार किया जाता है। सारांश के अंतर्गत व्यापार के व्यापारिक परिणामों को जानने हेतु एक निश्चित तिथि को जो विवरण तैयार किया जाता है, उसे वित्तीय विवरण या अंतिम खाते कहते हैं।

◆ वित्तीय विवरण के अंतर्गत 02 प्रकार के विवरण तैयार किये जाते हैं :-

1. आय विवरण 2. स्थिति विवरण या चिट्ठा

- आय विवरण को दो भागों में बांटा जा सकता है :-

1. व्यापार खाता 2. लाभ-हानि खाता

- वित्तीय विवरण का महत्व :-

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. वित्तीय परिणामों की जानकारी — | वित्तीय विवरण द्वारा हम व्यापार के वित्तीय परिणामों को जान सकते हैं। साथ ही वित्तीय परिणाम प्राप्त होने पर हम व्यापार की दिशा व दशा दोनों का आंकलन कर सकते हैं। |
| 2. लाभ-हानि का ज्ञान :- | वित्तीय विवरण तैयार कर हम व्यापार की लाभ-हानि की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। |
| 3. आर्थिक स्थिति की जानकारी :- | वित्तीय विवरण के द्वारा एक निश्चित तिथि को संपत्ति व दायित्व का ज्ञान होता है। इससे पता चलता है कि व्यापार की देनदारी व लेनदारी कितनी है। |
| 4. व्यापार के मूल्यांकन में सहायक— | वित्तीय विवरण द्वारा व्यापार का मूल्यांकन करने में आसानी होता है। |

5. भविष्य की योजना में सहायक—

वित्तीय विवरण द्वारा व्यापारिक परिणामों को ज्ञात कर आर्थिक स्थिति का आंकलन कर सकते हैं। इस आधार पर भविष्य हेतु व्यापारिक नीतियों को बना सकते हैं।

● अंतिम खाते के तीन भाग होते हैं :—

1. व्यापारिक खाता :—

यह माल का क्रय, क्रय पर होने वाले व्यय, विक्रय और उस पर होने वाला सकल लाभ बताता है।

2. लाभ-हानि खाता :—

इसमें समस्त प्रकार के अप्रत्यक्ष व्यय और अप्रत्यक्ष आय का लेखा किया जाता है। इससे शुद्ध लाभ ज्ञात होता है।

3. चिट्ठा या बैलेंस शीट/त्पलन पत्रक :—

वर्ष के अंत में व्यापार की आर्थिक स्थिति बताने के लिये चिट्ठा या स्थिति विवरण बनाया जाता है इसमें व्यापारी की संपत्ति एवं दायित्व का लेखा होता है।

प्रश्न :— खाता किसे कहते हैं ? खाता के प्रकारों को बताइए ?

उत्तर :— खाता बही में किसी व्यक्ति, वस्तु, सम्पत्ति या लाभ-हानि का जो संक्षिप्त विवरण होता है, उसे हम खाता कहते हैं। दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि खाता बही के अलग-अलग पृष्ठों पर व्यक्ति, वस्तु या लाभ-हानि से संबंधित जो विवरण लिखा जाता है, उसे खाता कहते हैं। खाता को संक्षिप्त में "A/c" लिखा जाता है। खाता के निम्न प्रकार हैं :—

(1) **व्यक्तिगत खाता/वैयक्तिक खाता (Personal Account)** :—वह खाते जो किसी व्यक्ति या व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करते हैं, व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं। अर्थात् जब व्यापारिक सौदा किसी व्यक्ति के साथ किया जाता है, तो उसे व्यक्तिगत खाता वैयक्तिक खाता कहते हैं।

● **व्यक्तिगत खाते के प्रकार :—**

1. **प्राकृतिक व्यक्तिगत खाता (Nominal Account) :—**

वह खाता जो किसी प्राकृतिक व्यक्ति के नाम से होता है अर्थात् ऐसा खाता जो वास्तव में कोई व्यक्ति होता है, या उसके नाम से बनाया जाता है, उसे प्राकृतिक व्यक्तिगत खाता कहते हैं। जैसे— मोहन का खाता, पंकज का खाता, सीता का खाता आदि। आहरण खाते को भी व्यक्तिगत खाता माना जाता है।

2. **कृत्रिम व्यक्तिगत खाता (Artificial Person) :-**

वह खाता जो किसी प्राकृतिक व्यक्ति से संबंधित न होकर कृत्रिम व्यक्ति के नाम से होता है। कृत्रिम व्यक्तिगत खाता विधि द्वारा निर्मित होते हैं या इनका निर्माण अधिनियम द्वारा होता है। जैसे- बैंक खाता, बीमा कंपनी खाता, सहकारी समिति का खाता।

3. **प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता (Representative A/c):-**

वे खाते जो किसी व्यक्ति विशेष या व्यक्तियों के समूह का प्रतिनिधित्व करते हैं, प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाते कहलाते हैं।

*** उदाहरण :-**

1. पूंजी खाते (स्वामी का प्रतिनिधित्व करने वाला खाता)
2. आहरण खाता (स्वामी का प्रतिनिधित्व करने वाला खाता)
3. अदत्त मजदूरी (अदत्त मजदूरों का प्रतिनिधित्व करने वाला खाता)
4. पूर्वदत्त मजदूरी (पूर्वदत्त मजदूरों का प्रतिनिधित्व करने वाला खाता)

(2) **अव्यक्तिगत खाता/अवैयक्तिक खाता :-** वह खाते जो किसी व्यक्ति से संबंधित न होकर वस्तु, सम्पत्ति, लाभ-हानि (आय-व्यय) के नाम से होते हैं। अव्यक्तिगत खाते या अवैयक्तिक खाते कहलाते हैं।

● अव्यक्तिगत खाते 02 प्रकार के होते हैं :-

1. **वास्तविक खाता :-** वह खाता जो वस्तु या सम्पत्ति से संबंधित होते हैं। वास्तविक खाते कहलाते हैं। यह 02 प्रकार के होते हैं :-

(A) **वस्तुगत खाता :-** ये व्यापार में माल के क्रय-विक्रय से संबंधित होते हैं।

उदाहरण - क्रय खाता, विक्रय खाता।

(B) **सम्पत्ति खाता :-** वे खाते जो व्यापार की सम्पत्ति से संबंधित होते हैं, सम्पत्ति खाते कहलाते हैं। सम्पत्ति खाते 02 प्रकार के होते हैं :-

(i) **मूर्त या दृश्य सम्पत्ति खाता :-** वह सम्पत्ति जिसे देखा या छुआ जा सकता है।
उदाहरण- मशीन खाता, फर्नीचर खाता, रोकड़ खाता आदि।

(ii) **अमूर्त/अदृश्य सम्पत्ति खाता :-** वह सम्पत्ति जिसे देखा या छुआ नहीं जा सकता है।
उदाहरण- एकस्व खाता, ख्याति खाता, ट्रेडमार्क खाता, कॉपीराइट खाता।

(3) **अवास्तविक या नाममात्र खाते :-** ये वे खाते होते हैं जिनमें व्यापार के व्यय, आय, लाभ अथवा हानि का ब्यौरा लिखा जाता है। इन्हें अवास्तविक खाते भी कहा जाता है। उदाहरण- ब्याज खाता, वेतन खाता, किराया खाता, कमीशन खाता।

खाते का वर्ग (Cash of Account)	विकलन (नाम) करना है (Account to Debited)	समाकलन (जमा) करना है (Account to Credited)
व्यक्तिगत खाता Personal Account	पाने वाले व्यक्ति को (Receiver Account)	देने वाले व्यक्ति को (Receiver Account)
वास्तविक खाता या वस्तुगत खाता Real Account	व्यापार में आने वाली वस्तु (Whatever comes in)	व्यापार में जाने वाली वस्तु (Whatever goes out)
नाममात्र खाता या अवास्तविक खाता Nominal Account	खर्च (व्यय) या हानी के खाते (Account of Expenditure or Loss)	आय या लाभ के खाते (Account of income or profit)

◆ नकल बही / Journal / दैनिक पंजी / रोजनामचा :-

जनरल फ्रेंच भाषा के **Jour** शब्द से बना है, जिसका शाब्दिक अर्थ दैनिक बही से है। जनरल लेखा की प्रथम व प्रधान पुस्तक है। व्यापारी अपने समस्त व्यवहारों का लेखा इसी बही में करता है। अतः दैनिक पंजी, हिसाब रखने की पंजी है, जिसमें प्रत्येक लेन-देन का तिथिवार लेखा किया जाता है। रोजनामचे में व्यवहारों को लिखना जनरल करना कहा जाता है।

जनरल (पंजी) / रोजनामचा / नकल बही एक व्यवसायिक अभिलेख है, जिसमें मूल रूप से व्यवहारों को लिखा जाता है। नकल बही प्रारंभिक लेखे की वह पुस्तक है जिसमें व्यापारी अपने दैनिक लेनदेन का लेखा तिथिवार तथा क्रमानुसार करता है। नकलबही में प्रत्येक लेखे के दोनों रूपों को दिखाना जाता है, इससे स्पष्ट हो जाता है कि कौन सा खाता नाम (डेबिट) करना है तथा कौन सा खाता जमा (क्रेडिट)।

नकलबही का प्रारूप				
दिनांक	विवरण	खाताबही पृष्ठ संख्या	डेबिट	क्रेडिट

- **नकल बही की आवश्यकता उद्देश्य एवं महत्व :-** नकलबही में लेखा करने से निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति होती है :-

(1) **लेन-देन का विश्लेषण :-** यह पुस्तक प्रत्येक लेन-देन का विश्लेषण कर वह बताती है कि कौन सा खाता नाम किया जायेगा और कौन सा खाता जमा किया जायेगा। इससे व्यवहार के दोनों रूपों का ज्ञान भलीभांति हो जाता है।

(2) **खातों में लिखने की सुविधा :-** नकलबही में व्यवहारों का विश्लेषण हो जाने से खातों में लेखा करना सरल हो जाता है। इसकी सहायता से खाताबही शीघ्रता से एवं सही-सही लिखी जा सकती है।

- (3) **दैनिक व्यवहारों का ज्ञान :-** नकल बही में प्रत्येक व्यवहार के लेखे के साथ उसका संक्षिप्त ब्यौरा भी लिखा जाता है। अतः जरूरत पड़ने पर किसी भी व्यवहार की पूर्ण जानकारी आसानी से प्राप्त हो सकती है।
- (4) **गणितीय त्रुटियों का शीघ्र मिलान :-** नकलबही में प्रत्येक व्यापारिक व्यवहार का लेखा दो भिन्न-भिन्न पक्षों में किया जाता है। इससे गणित संबंधी त्रुटियों का मिलान शीघ्र हो जाता है।
- (5) **अंकेक्षण के लिए प्रमाण :-** आडिट के समय किसी सौदे को प्रमाणित करने हेतु प्रमाणक की आवश्यकता होती है। इस प्रमाणक के आधार पर ही नकलबही में प्रविष्टि की जाती है।
- (6) **खाता बही की सहायक :-** नकलबही से प्रविष्टियों को खाताबही में लिखना खतौनी करना कहलाता है। अतः खतौनी हेतु नकलबही की आवश्यकता होती है। इसके बिना खाता बही बनना संभव नहीं है।
- (7) **नकलबही विवादों को हल करने में सहायक।**
- (8) **अन्य आवश्यक प्रविष्टियों को लिखने में सहायक।**

● **नकलबही में डेबिट तथा क्रेडिट करने के नियम :-**

नकलबही में प्रत्येक सौदे का लेखा करने के पूर्व सौदे से प्रभावित खाते का वर्ग तथा खाते को नाम व जमा (डेबिट/क्रेडिट) करने संबंधी नियमों का ज्ञान आवश्यक है। विभिन्न खातों को नकलबही में लिखने के नियम इस प्रकार हैं :-

1. **व्यक्तिगत खाते :-** प्राप्त करने वाले को डेबिट तथा देने वाले को क्रेडिट किया जाता है।
2. **वास्तविक या वस्तुगत खाते :-** जो वस्तु या संपत्ति व्यापार में आती है, उसे डेबिट करते हैं तथा जो वस्तु व्यापार से जाती है उसे क्रेडिट करते हैं।
2. **लाभ-हानि खाते :-** व्यय व हानि को डेबिट किया जाता है, आय को क्रेडिट किया जाता है।

● **नकलबही में प्रविष्टियां करने की विधि :-**

1. सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि लेन-देन से कौन से दो खाते प्रभावित हो रहे हैं।
2. खातों की जानकारी हो जाने पर यह निश्चित किया जाता है कि किस खाते को डेबिट करना तथा किस खाते को क्रेडिट करना है।
3. नकलबही में प्रत्येक लेनदेन के लिये डेबिट पक्ष की प्रविष्टि पहले की जाती है। इसके लिये विवरण वाले कॉलम में खाते का नाम लिखकर डेबिट लिखा जाता है। दूसरी पंक्ति में क्रेडिट किये जाने वाले खाता विवरण के स्तंभ में लिखते हैं तथा राशि क्रेडिट कॉलम में लिखी जाती है। किसी व्यक्ति का खाता होने पर उसके नाम के आगे A/c खाता शब्द नहीं लिखा जाता है।

4. विवरण के स्तंभ में नाम व जमा के खातों की प्रविष्टि के पश्चात् तीसरी पंक्ति में सक्षिप्त व्याख्या या ब्यौरा लिखा जाता है।
5. अंत में दैनिक पंजी के डेबिट व क्रेडिट कॉलम का योग लगा दिया जाता है, जो कि बराबर आता है।

● **नकल बही में किये जाने वाले विशेष लेखे :-**

1. **दान में दिया गया माल :-** व्यापारी रकम के अतिरिक्त दान में माल भी देता है, जब कभी ऐसा व्यवहार आता है, तो उस माल का मूल्य क्रय मूल्य के अनुसार ही आंका जाता है। अतः ऐसे प्रकरण में **दानदाता डेबिट** करते हैं क्योंकि यह हानि है और **क्रय खाता क्रेडिट** किया जाता है।
2. **आहरण या निजी व्यय :-** जब कभी व्यापारी को निजी व्यय के लिये रकम की आवश्यकता होती है, तो वह व्यापार से उठा लेता है, इसके लिये व्यापार में एक खाता खोला जाता है, जिसे आहरण खाता कहते हैं। निजी व्यय के लिये व्यापार से उठायी गई रकम के लिए इस खाते में (आहरण खाता) **डेबिट** लिख दिया जाता है और **रोकड़ खाते में क्रेडिट**। कभी-कभी व्यापारी को उन वस्तुओं की भी आवश्यकता पड़ जाती है जिनमें कि वह व्यापार करता है। अपनी आवश्यकता के लिये वह ऐसी वस्तुएं भी व्यापार से ले जाता है, इन वस्तुओं को भी उसका आहरण ही माना जाता है। ऐसे प्रकरण में **आहरण खाता डेबिट** किया जाता है तथा **क्रय खाता क्रेडिट** किया जाता है।
3. **निःशुल्क नमूने के रूप में माल का वितरण :-** जब कभी माल का नमूना ग्राहकों को निःशुल्क भेजा जाता है तो निःशुल्क नमूना खाता डेबिट करते हैं तथा क्रय खाता क्रेडिट किया जाता है।
4. **चोरी में गया माल या नष्ट हुआ माल :-** ऐसे प्रकरणों में “ चोरी से हानि खाता या अग्नि से हानि खाता डेबिट किया जाता है तथा क्रय खाता क्रेडिट करते हैं।’
5. **ऋण देना :-** कभी-कभी व्यापारी किसी अन्य व्यापारी को रुपया उधार देता है, ऐसी दशा में वह उस व्यापारी के नाम से ऋण खाता खोलता है अतः ऐसे प्रकरणों में संबंधित व्यापारी का खाता डेबिट करते हैं तथा रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। यदि व्यापारी बाहरी व्यक्तियों से अथवा संस्था से ऋण लेता है, तो ऐसे प्रकरण में रोकड़ खाता डेबिट होगा तथा संबंधित व्यक्ति या संस्था का ऋण खाता क्रेडिट किया जावेगा।
6. **कार्यालय की साज-सज्जा का सामान :-** कार्यालय की आवश्यकता सुविधा व शोभा हेतु बहुत सा सामान खरीदा जाता है, ऐसे सामानों को कार्यालय की साज-सज्जा का सामान कहा जाता है। ऐसा सामान पुनः विक्रय के लिये नहीं खरीदा जाता है। इस प्रकार के सामान में मेज, कुर्सी, पंखा, टाइपराइटर मशीन आदि का समावेश किया जा सकता है। जब यह सामान खरीदा जाता है, तब कार्यालय सामान या फर्नीचर आदि

भिन्न-भिन्न संपत्तियों के नाम से खाते खोले जाते हैं, संपत्तियों के इन खातों को डेबिट करते हैं तथा स्थिति अनुसार रोकड़ खाता या बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

7. **डूबत या अशोध्य ऋण :-** कभी-कभी उधार बेचे गये माल का पूर्ण मूल्य वसूल नहीं हो पाता है। ऋणी या तो पूरी रकम चुकाने में असमर्थ रहता है अथवा पूरी रकम में से कुछ राशि चुकाकर उसका पूरा हिसाब चुकता करना चाहता है। ऐसी दशा में उसका खाता उठाने के लिये कुल रकम से उसका खाता क्रेडिट कर दिया जाता है तथा प्राप्त रकम से रोकड़ खाते डेबिट करते हैं और अप्राप्य रकम को अशोध्य ऋण खाता डेबिट लिखा जाता है।
8. **विविध व्यय :-** व्यापार में बड़े खर्चों के लिये तो अलग से खाते खोले जाते हैं किन्तु छोटे-छोटे खर्चों के लिये अलग-अलग खाते खोलना संभव नहीं होता है, इसके लिये एक ही खाता खोल दिया जाता है, जिसे विविध व्यय खाता कहते हैं। समस्त छोटे-छोटे खर्चों को इसमें डेबिट किया जाता है और रोकड़ खाता को क्रेडिट किया जाता है।
9. **नगद व उधार के लेखे :-** जब कभी भी उधार लेन-देन होता है, तो उसका एक पक्ष व्यक्तिगत खाता अवश्य होगा। अतः यह ध्यान रखना चाहिए कि जब किसी लेन-देन में नगद शब्द न लिखा हो तो तथा दूसरा कोई खाता कोई व्यक्तिगत खाता हो तो ऐसे लेनदेन को उधार लेन-देन माना जावेगा और स्थिति अनुसार व्यक्तिगत खाते को डेबिट अथवा क्रेडिट करेंगे।
10. **बैंक व्यवहार का लेखा :-**

1. बैंक में नकद राशि जमा करने पर :-	बैंक खाता विकलन रोकड़ खाते से
2. बैंक से रोकड़ निकालने पर :-	रोकड़ खाता विकलन बैंक खाते से
3. निजी व्यय हेतु बैंक से रुपये निकालने पर पर :-	आहरण खाता विकलन बैंक खाते से

● **चेक से भुगतान करने पर :-**

- 1 किसी व्यक्ति विशेष को चेक से भुगतान करने पर संबंधित व्यक्ति का खाता डेबिट और बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।
- 2 व्यापारिक व्यय को चेक से भुगतान करने पर संबंधित व्यय का खाता डेबिट और बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।
- 3 माल की खरीदी का भुगतान चेक से करने पर क्रय खाता डेबिट करते हैं तथा बैंक खाता क्रेडिट करते हैं।

4 संपत्ति के कय का भुगतान चेक द्वारा करने पर संबंधित संपत्ति का खाता डेबिट करते हैं तथा बैंक खाता क्रेडिट करते हैं।

5 किसी ग्राहक से चेक द्वारा भुगतान प्राप्त करने पर :-

1. यदि प्राप्त चेक उसी दिन बैंक में नहीं भेजा जाता तो— रोकड़ खाता डेबिट करते हैं तथा संबंधित ग्राहक का खाता क्रेडिट किया जाता है।
2. प्राप्त चेक को बाद में किसी दिन बैंक में भेजने पर— बैंक खाते डेबिट करते हैं तथा रोकड़ खाता को क्रेडिट किया जाता है।
3. यदि प्राप्त चेक बाद में किसी दिन व्यापारी के लेनदार को बेचान (पृष्ठांकन) किया जाता है— संबंधित लेनदार का खाता डेबिट करते हैं तथा रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है।
4. यदि प्राप्त चेक उसी दिन बैंक में संग्रह के लिये भेज दिया जाता है— तो बैंक खाता डेबिट करते हैं तथा संबंधित ग्राहक के खाते को क्रेडिट किया जाता है।
5. प्राप्त चेक उसी दिन लेनदार को सीधे बेचान करने पर — लेनदार का खाते डेबिट करते हैं तथा ग्राहक के खाते का क्रेडिट किया जाता है।

6 भुगतान में प्राप्त चेक अप्रतिष्ठित होने पर :-

- | | |
|--|---|
| 1. जब चेक बैंक में जमा हो — | संबंधित ग्राहक का खाता का डेबिट करते हैं तथा बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है। |
| 2. जब किसी लेनदार को बेचान कर दिया गया हो— | संबंधित ग्राहक का खाता डेबिट करते हैं तथा लेनदार के खाते को क्रेडिट किया जाता है। |
| 3. यदि चेक व्यापारी के पास ही है — | संबंधित ग्राहक का खाता डेबिट करते हैं तथा रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। |

◆ बट्टा (Discount) :-

किसी व्यापारी द्वारा अपने ग्राहकों को जो छूट दी जाती है, उसे बट्टा या अपहार कहते हैं। बट्टा दो प्रकार के होते हैं :-

1. **व्यापारिक बट्टा (Trade Discount) :-** उत्पादकों या व्यापारियों द्वारा माल का विक्रय करते समय अपने ग्राहकों को माल छपे हुये मूल्य या सूची मूल्य पर दी गई छूट ही व्यापारिक बट्टा है। यह छूट प्रायः प्रतिशत के रूप में दी जाती है। व्यापारिक बट्टों का लेखा पुस्तकों में नहीं किया जाता है। क्रेता व विक्रेता दोनों माल के बीजक मूल्य में से व्यापारिक बट्टा घटाने के पश्चात् शेष बची राशि अपनी-अपनी पुस्तकों क्रय-विक्रय संबंधी प्रविष्टियां करते हैं। इस बट्टे का मुख्य उद्देश्य माल की बिक्री बढ़ाना है।
2. **रोकड़ बट्टा (Cash Discount) :-** उधार बेचे गये माल का भुगतान शीघ्र ही प्राप्त किया जा सके इस उद्देश्य से व्यापारी अपने ग्राहक को माल के मूल्य में कुछ रियायत या छूट देता है, यही रियायत या छूट नकद बट्टा है। इस बट्टे का संबंध भुगतान से होता है। अतः यह बट्टा क्रेता के लिये लाभ विक्रेता के हानि होती है।

◆ व्यापारिक बट्टा एवं नकद बट्टा में अंतर :-

क्र.	अन्तर का आधार	व्यापारिक बट्टा	नकद बट्टा
1.	उद्देश्य	व्यापारिक बट्टा विक्रय वृद्धि के उद्देश्य से दिया जाता है।	नकद बट्टा शीघ्र भुगतान प्राप्त करने के उद्देश्य से दिया जाता है।
2.	गणना	व्यापारिक बट्टे की गणना माल के सूची मूल्य या छपे हुए मूल्य पर एक निश्चित प्रतिशत दर से दिया जाता है।	नकद बट्टा का निर्धारण भुगतान राशि के आधार पर किया जाता है।
3.	लेखा	व्यापारिक बट्टे का लेखांकन पुस्तकों में नहीं किया जाता है।	नकद बट्टे का लेखांकन पुस्तकों में किया जाता है।
4.	बट्टे के प्राप्तकर्ता	व्यापारिक बट्टा सभी ग्राहकों को दिया जाता है।	नकद बट्टा केवल उन ग्राहकों को दिया जाता है, जो समय पर शीघ्र भुगतान करते हैं।
5.	बीजक (रसीद) में उल्लेख	व्यापारिक बट्टे का उल्लेख बीजक में किया जाता है।	नकद बट्टे का उल्लेख बीजक में नहीं किया जाता है।
6.	समय	व्यापारिक बट्टा माल के क्रय के समय दिया जाता है।	नकद बट्टा भुगतान प्राप्त करते समय दिया जाता है।

◆ संयुक्त या मिश्रित नकल प्रविष्टियाँ (Compound or Mixed Journal Entries) :-

जब कभी एक ही तिथि पर एक प्रकृति के दो या दो से अधिक व्यवहार संपन्न किये जाते हैं, तो ऐसे व्यवहारों का लेखा उस तिथि पर अलग-अलग न करते हुये संयुक्त रूप से कर दी जाती है। अतः एक ही प्रकार के व्यवहारों को नकल बही में लिखने हेतु की गई प्रविष्टि को मिश्रित या संयुक्त प्रविष्टि कहते हैं :-

1. **जब एक ही प्रकार के खाते को एक से अधिक सौदों में डेबिट करना हो** – जब कभी एक ही तिथि पर ऐसे अनेक व्यवहार किये जाते हैं, जिनमें डेबिट होने वाला खाता एक ही प्रकार का होता है तथा क्रेडिट होने वाला खाता अलग-अलग प्रकार का होता है, तो इस स्थिति में डेबिट होने वाले खाते के प्रत्येक व्यवहार के लिये अलग-अलग डेबिट करने के स्थान पर एक ही बार डेबिट किया जाता है तथा उसके सामने राशि स्तंभ में उन सौदों की राशि जोड़कर लिख दी जाती है।
2. **जब एक ही प्रकार के खाते को एक से अधिक सौदों में क्रेडिट करना हो** – जब कभी एक ही तिथि पर ऐसे अनेक व्यवहार संपन्न किये गये हो, जिनमें प्रत्येक व्यवहार के लिये क्रेडिट होने वाला खाता एक ही प्रकार का खाता हो तो इस दशा में क्रेडिट होने वाले खाते को प्रत्येक व्यवहार के लिये बार-बार क्रेडिट करने के स्थान पर एक ही बार क्रेडिट किया जाता है।
3. **जब एक से अधिक व्यवहार ऐसे हों जिनमें डेबिट या क्रेडिट करने वाले खाते एक ही प्रकार के हो** – कभी-कभी किसी एक तिथि पर ऐसे व्यवहार संपन्न किये जाते हैं जिनमें सभी व्यवहारों के डेबिट होने वाले तथा क्रेडिट होने वाले खाते एक समान होते हैं। अतः ऐसे सभी व्यवहारों की संयुक्त प्रविष्टि की जाती है।

◆ लेखांकन सिद्धांत की विशेषताएँ (Characteristics of Accounting Principles)

1. लेखांकन सिद्धांत लेखाकर्म की प्रथाओं एवं अवधारणाओं पर आधारित होते हैं।
2. ये सिद्धांत अप्राकृतिक हैं, अर्थात् ज्ञान, अनुभव, तर्क व प्रयोग के आधार पर ये मनुष्यों द्वारा बनाए गए हैं।
3. लेखांकन सिद्धांतों में सर्वमान्यता का अभाव है। विचारों की भिन्नता के कारण ही एक प्रकार के कार्य के लिये अलग-अलग स्थानों पर भिन्न-भिन्न सिद्धांतों का पालन किया जाता है।
4. लेखांकन सिद्धांत प्रगतिशील है। वाणिज्य के विकास के साथ ही इनमें भी तीव्रगति से विकास होता है।
5. विभिन्न प्रचलित लेखांकन सिद्धांतों को सूचीबद्ध नहीं किया गया है। ये सभी सिद्धांत एक स्थान पर उपलब्ध नहीं होते।

◆ **बैंक व्यवहार लेखा :-**

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | यदि लेनदार को जारी किया गया चेक बैंक द्वारा अनादरित किया जाता है :- | बैंक खाता डेबिट
लेनदार खाता से |
| 2. | बैंक द्वारा जमा राशि पर ब्याज देने पर :- | बैंक खाता डेबिट
ब्याज खाता क्रेडिट |
| 3. | बैंक द्वारा अपरिहार्य (ओव्हर ड्राफ्ट) पर ब्याज देने पर :- | ब्याज खाता डेबिट
बैंक खाता क्रेडिट |
| 4. | बैंक द्वारा बैंक व्यय वसूल करने पर :- | बैंक व्यय खाता डेबिट
बैंक खाता क्रेडिट |
| 5. | बैंक द्वारा उसकी सेवाओं के प्रतिफल में कमीशन लगाने पर :- | कमीशन खाता डेबिट
बैंक खाता से |
| 6. | चेक द्वारा रकम दान देने पर :- | रोकड़ खाता क्रेडिट
बैंक खाता से |
| 7. | बैंक से अधिवकर्ष लेने पर :- | रोकड़ खाता डेबिट
बैंक खाता से |
| 8. | बैंक से नगद ऋण लेने पर :- | रोकड़ खाता डेबिट
बैंक खाता से |
| 9. | ग्राहक द्वारा सीधे बैंक खाते में रुपया या चेक जमा करने पर :- | बैंक खाता डेबिट
ग्राहक खाता से |

टिप्पणी :- यदि किसी ग्राहक से सम्पूर्ण भुगतान या चुकती भुगतान में राशि प्राप्त होना दर्शाया गया है, तो वास्तविक प्राप्त राशि से रोकड़ खाता डेबिट किया जायेगा तथा अंतर की राशि से बट्टा खाते डेबिट करेंगे तथा संबंधित ग्राहक के खाते को भुगतान की जाने वाली सम्पूर्ण राशि क्रेडिट में दर्शाया जावेगा।

◆ माल खाते का विभाजन :-

माल खाते को निम्न खातों में विभाजित किया गया है –

1. **क्रय खाता:-** जो माल क्रय किया जाता है, चाहे वह नकद हो अथवा उधार उसका लेखा क्रय खाते में डेबिट किया जाता है।
2. **विक्रय खाता :-** नकद तथा उधार बेचे गये माल का लेखा विक्रय खाते में क्रेडिट किया जाता है।
3. **क्रय वापसी खाता:-** जो माल क्रय करने के पश्चात् वापस किया जाता है, उसे इस खाते में क्रेडिट किया जाता है।
4. **विक्रय वापसी खाता-** जब कभी बिक्री के बाद ग्राहकों से माल वापस आता है, तो उसे विक्रय वापसी खाते में डेबिट किया जाता है।
5. **रहतिया या स्कंध खाता –** वर्ष के अंत में या किसी निश्चित अवधि के पश्चात् व्यापार में कुछ बिना बिका हुआ माल रह जाता है, ऐसे माल को रहतिया या स्कंध कहते हैं। अंतिम खाते बनाने के लिये इसे हिसाब में लेना जरूरी होता है। अतः ऐसे माल के लिये रहतिया खाता खोला जाता है, जिसमें बचे हुए माल का मूल्य लिखा जाता है। वर्ष के अंत में इसे अंतिम स्कंध और नये वर्ष के प्रारंभ इसे प्रारंभिक स्कंध कहते हैं।

प्रश्न :- निम्नलिखित व्यवहारों को नकल बही में लिखिए ?

स.क्र.	तिथि	विवरण	राशि
1.	01.01.2012	व्यापार प्रारंभ किया रोकड़ माल मशीन	20000.00 10000.00 5000.00
2.	04.01.2012	राम से माल क्रय किया	2000.00
3.	08.01.2012	मोहन का माल बेचा	8000.00
4.	10.01.2012	मजदूरी भुगतान किया	500.00
5.	12.01.2012	राम को चुकाया तथा बट्टा मिला	1950.00 50.00
6.	18.01.2012	नकद फर्नीचर क्रय किया गया	1000.00
7.	20.01.2012	स्वामी ने निजी कार्य हेतु निकाला	500.00
8.	24.01.2012	मोहन से राशि प्राप्त हुई तथा हिसाब बराबर किया	7800.00
9.	27.01.2012	वेतन भुगतान किया	500.00
10.	29.01.2012	चोरी से हानि	1000.00
11.	30.01.2012	विद्युत देयक	400.00
12.	30.01.2012	दूरभाष देयक भुगतान किया	600.00

उत्तर :-

दिनांक	विवरण	खाताबही पृष्ठ संख्या	डेबिट	क्रेडिट
2012 जनवरी , 01	रोकड़ खाता माल खाता मशीन खाता पूंजी खाता से (व्यापार प्रारंभ किया)	Debit Debit Debit	20000.00 10000.00 5000.00	35000.00
जनवरी 04	क्रय खाता राम से (राम से माल उधार क्रय किया)	Debit	2000.00	2000.00
जनवरी 08	मोहन विक्रय खाता से (मोहन को माल उधार बेचा)	Debit	8000.00	8000.00
जनवरी 10	मजदूरी खाता रोकड़ खाता से (मजदूरी भगतान किया)	Debit	500.00	500.00
जनवरी 12	राम खाता रोकड़ खाता से बट्टा खाता से (राम को उधार राशि भुगतान किया तथा बट्टा मिला)	Debit	2000.00	1950.00 50.00
जनवरी 18	फर्नीचर खाता रोकड़ खाता से (फर्नीचर नकद क्रय किया)	Debit	1000.00	1000.00
जनवरी 20	आहरण खाता रोकड़ खाता से (स्वामी ने निजी कार्य हेतु निकाले)	Debit	500.00	500.00
जनवरी 24	रोकड़ खाता बट्टा खाता मोहन से (मोहन से उधार राशि प्राप्त हुई तथा बट्टा दिया)	Debit	7800.00 200.00	8000.00
जनवरी 27	वेतन खाता रोकड़ खाता से (वेतन भुगतान किया)	Debit	500.00	500.00
जनवरी 29	चोरी से हानि खाता रोकड़ खाता से (चोरी से हानि हुई)	Debit	1000.00	1000.00
जनवरी 30	विद्युत देयक खाता दूरभाष देयक खाता रोकड़ खाता से (विद्युत एवं दूरभाष ऐयक का भुगतान किया)	Debit Debit	400.00 600.00	1000.00
		कुल योग :-	59500.00	59500.00

—: बैंक संबंधी व्यवहार की नकलबही में प्रविष्टि :—

- बैंक में खाते :— चालू खाता (Current Account)
 बचत खाता (Saving Account)
 स्थायी जमा खाता (Fixed Deposit)

1. जब चेक प्राप्त होने की तिथि पर जमा न किया गया हो

	रोकड़ खाता ग्राहक से (ग्राहक से चेक प्राप्त हुआ)	Debit			
--	--	-------	--	--	--

2. जब चेक प्राप्त होने की तिथि पर जमा किया गया हो

	बैंक खाता ग्राहक से (ग्राहक से चेक प्राप्त हुआ तथा बैंक में जमा किया गया)	Debit			
--	---	-------	--	--	--

3. जब चेक प्राप्त होने की तिथि के बाद किसी तिथि को जमा किया गया हो

	बैंक खाता रोकड़ खाता से (प्राप्त चेक बैंक में जमा किया गया)	Debit			
--	---	-------	--	--	--

4. व्यापार हेतु बैंक से रुपये निकालना

	रोकड़ खाता बैंक खाता से (बैंक से रुपये निकाला गया)	Debit			
--	--	-------	--	--	--

5. निजी व्यय हेतु बैंक से रुपये निकाला गया

	आहरण खाता बैंक खाता से (निजी कार्य हेतु बैंक से रुपये निकाला गया)	Debit			
--	---	-------	--	--	--

6. किसी व्यक्ति को चेक द्वारा भुगतान किया गया, जैसे राम

	राम बैंक खाता से (राम को चेक द्वारा भुगतान किया गया)	Debit			
--	--	-------	--	--	--

7. व्यापारिक व्ययों को चेक द्वारा भुगतान, जैसे वेतन

	वेतन खाता बैंक खाता से (वेतन चेक द्वारा भुगतान किया गया)	Debit			
--	--	-------	--	--	--

8. बैंक से ऋण लिया गया हो

	रोकड़ खाता बैंक ऋण खाता से (बैंक से ऋण लिया गया)	Debit			
--	--	-------	--	--	--

9. बैंक द्वारा ऋण पर ब्याज लगाया गया हो

	ब्याज खाता बैंक खाता से (बैंक ने ऋण पर ब्याज लगाया)	Debit			
--	---	-------	--	--	--

प्रश्न :-

निम्नलिखित व्यवहारों को मोहनदास की नकल बही में प्रविष्टि करें

स. क्र.	तिथि	विवरण	राशि
1.	01.11.2012	बैंक खाते में जमा किया गया	10000.00
2.	05.11.2012	निजी कार्य हेतु बैंक से राशि निकाले	200.00
3.	07.11.2012	राम से चेक मिला तथा बैंक भेजा गया	400.00
4.	10.11.2012	सुरेश से चेक प्राप्त हुआ	800.00
5.	11.11.2012	सुरेश के चेक को बैंक भेजा गया	
6.	15.11.2012	राम से माल क्रय किया गया	500.00
7.	17.11.2012	राम को चेक से भुगतान किया तथा उससे छूट मिला	490.00 10.00
8.	19.11.2012	मशीन क्रय किया तथा चेक से भुगतान किया	800.00
9.	21.11.2012	वेतन का भुगतान चेक से किया गया	200.00
10.	23.11.2012	विनय ने बैंक खाते में जमा किया	400.00
11.	24.11.2012	अजय से चेक मिला तथा उसे विजय बेचान किया	300.00
12.	26.11.2012	सुरेश का चेक अप्रतिष्ठित हो गया	
13.	30.11.2012	बैंक ने जमा धन पर ब्याज दिया	200.00

दिनांक	विवरण	खाताबही पृष्ठ संख्या	डेबिट	क्रेडिट
2012 नवम्बर 01	बैंक खाता रोकड़ खाता से (बैंक में राशि जमा की गई) Debit		10000.00	10000.00
नवम्बर 05	आहरण खाता बैंक खाता से (बैंक में राशि निजी कार्य हेतु निकाली गई) Debit		200.00	200.00
नवम्बर 07	बैंक खाता राम से (राम से चेक प्राप्त हुआ तथा उसे बैंक में जमा किया) Debit		400.00	400.00
नवम्बर 10	रोकड़ खाता सुरेश से (सुरेश से चेक प्राप्त हुआ) Debit		800.00	800.00
नवम्बर 11	बैंक खाता रोकड़ खाता से (बैंक में सुरेश का चेक जमा की गया) Debit		800.00	800.00
नवम्बर 15	क्रय खाता राम से (राम से माल उधार क्रय किया गया) Debit		500.00	500.00
नवम्बर 17	राम रोकड़ खाता से बट्टा खाता से (राम को भुगतान किया तथा बट्टा प्राप्त किया) Debit		500.00	490.00 10.00
नवम्बर 19	मशीन खाता बैंक खाता से (मशीन क्रय किया तथा चेक द्वारा भुगतान किया) Debit		700.00	700.00
नवम्बर 21	वेतन खाता बैंक खाता से (वेतन चेक द्वारा भुगतान किया गया) Debit		200.00	200.00
नवम्बर 23	बैंक खाता विनय से (विनय ने बैंक खाते में जमा किया) Debit		400.00	400.00
नवम्बर 24	विजय अजय से (विजय का चेक अजय को बेचान किया) Debit		300.00	300.00
नवम्बर 26	सुरेश बैंक खाता से (सुरेश का चेक अप्रतिष्ठित हुआ) Debit		800.00	800.00
नवम्बर , 30	बैंक खाता ब्याज खाता से (बैंक में जमा धन पर ब्याज मिला) Debit		200.00	200.00
कुल योग :-			15800.00	15800.00

प्रश्न :- निम्नलिखित व्यवहारों को सूर्यकान्त की नकल बही में प्रविष्टि करें

स. क्र.	तिथि	विवरण
1.	01.06.2012	सौरभ से 10 % व्यापारिक बट्टे पर तथा 5 % नकद बट्टे पर 40000/- सूची मूल्य का माल नकद क्रय किया
2.	05.06.2012	राज कुमार से 20 % व्यापारिक बट्टे पर 8000 सूची मूल्य का माल क्रय किया
3.	08.06.2012	300/- रोकड़ तथा 400/- का माल आहरण किया
4.	12.06.2012	रोकड़ बैंक में जमा किया 400/-
5.	15.06.2012	माधव को 4000/- सूची मूल्य का माल 5 % व्यापारिक बट्टा तथा 100/- नकद बट्टे पर बेचा तथा भुगतान प्राप्त किया
6.	18.06.2012	अजय को 10000/- सूची मूल्य का माल 5 % व्यापारिक बट्टे तथा 2 % नकद बट्टे पर बेचा अजय ने 50 % राशि ही दिया
7.	21.06.2012	वेतन का भुगतान बैंक से किया रु. 500/-
8.	24.06.2012	अजित से 10000/- का माल 10 % व्यापारिक बट्टे तथा 2 % नकद बट्टे पर खरीदा उसे 40 % राशि भुगतान किया गया ।
9.	27.06.2012	किराया 200/- , मजदूरी 300/- बिमा किश्त 700/- दिया
10.	29.06.2012	3000/- की मशीन क्रय किया तथा चेक से भुगतान किया
11.	30.06.2012	राजकुमार से 4000/- के माल का आडर मिला

उत्तर :-

दिनांक	विवरण	खाताबही पृष्ठ संख्या	डेबिट	क्रेडिट
2012 जून 01	क्रय खाता Debit रोकड़ खाता से बट्टा खाता से (सौरभ से 10 % व्यापारिक तथा 5 % नकद माल क्रय किया गया)		36000.00	34200.00 1800.00
जून 05	क्रय खाता Debit राजकुमार से (राजकुमार से 20 % व्यापारिक बट्टे पर माल क्रय किया)		6400.00	6400.00
जून 08	आहरण खाता Debit रोकड़ खाता से क्रय खाता से (निजी कार्य हेतु रोकड़ तथा माल निकाला गया)		700.00	300.00 400.00
जून 12	बैंक खाता Debit रोकड़ खाता से (बैंक में राशि जमा की गई)		400.00	400.00

जून 15	रोकड़ खाता बट्टा खाता विक्रय खाता से (100/- नकद बट्टा दिया तथा भुगतान प्राप्त किया)	Debit Debit	3700.00 100.00	3800.00
जून 18	अजय रोकड़ खाता बट्टा खाता विक्रय खाता से (अजय को 5% व्यापारिक तथा 2 % नकद बट्टे पर माल बेचा तथा 50 % भुगतान प्राप्त किया)	Debit Debit Debit	4750.00 4655.00 95.00	9500.00
जून 21	वेतन खाता बैंक खाता से (वेतन भुगतान किया गया)	Debit	500.00	500.00
जून 24	क्रय खाता अजित से रोकड़ खाता से (10 % व्यापारिक तथा 2 % नकद बट्टे पर माल क्रय कर 40 % भुगतान किया)	Debit	9000.00	5400.00 3528.00 72.00
जून 27	किराया खाता मजदूरी खाता बिमा किश्त खाता रोकड़ खाता से (किराया, मजदूरी एवं बिमा किश्त का भुगतान प्राप्त किया)	Debit Debit Debit	200.00 300.00 700.00	1200.00
जून 29	मशीन खाता बैंक खाता से (मशीन क्रय किया गया तथा बैंक से भुगतान किया गया)	Debit	3000.00	3000.00
कुल योग :-			70500.00	70500.00

प्रश्न :- तलपट या परीक्षा सूची किसे कहते हैं ? इसको बनाने की आवश्यकता (उद्देश्य) तथा विशेषताओं को बताइए ?

उत्तर :- ● तलपट (TRIAL BALANCE) :-

दोहरी लेखा प्रणाली के आधार पर तैयार किए गए खातों की शुद्धता की जांच किया जाना आवश्यक होता है, क्योंकि खातों को बंद करने के पश्चात् दोहरी लेखा प्रणाली का अगला चरण अंतिम खाता बनाना होता है। इससे व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा तैयार किया जाता है। इनको तैयार करने के पूर्व खातों की गणितीय शुद्धता की जांच जरूरी है। खाता बही में खातों को एक निश्चित तिथि को बंद कर इनका शेष निकाला जाता है। इन शेष के आधार पर एक सूची तैयार कर खातों की गणितीय शुद्धता की जांच की जाती है। इस सूची को तलपट या परीक्षा सूची कहा जाता है। इसे परीक्षा सूची इसलिए कहते हैं, क्योंकि यह खातों की सूची की परीक्षा या जांच करता है। तलपट खाताबही के विकलन तथा समाकलन पक्ष को लेकर बनाया गया एक परीक्षण है, जिसका प्रयोजन बहियों की अंक गणितीय शुद्धता की जांच करना है। तलपट के डेबिट तथा क्रेडिट पक्ष का योग समान होना चाहिये। यदि दोनों पक्षों का योग समान न हो तो यह इस बात का सूचक है कि खतौनी करने में अवश्य कोई भूल हुई है।

● विशेषताएं :-

1. यह एक निश्चित तिथि को तैयार की जाती है।
2. यह एक सूची (विवरण) है, खाता नहीं है।
3. यह खाताबही के आधार पर तैयार की जाती है।
4. योग विधि से तैयार तलपट का योग, नकलबही के योग के बराबर होता है।
5. इसमें डेबिट तथा क्रेडिट का योग बराबर आता है।
6. इसकी सहायता से गणितीय शुद्धता की जांच की जाती है।
7. तलपट की सहायता से अंतिम खाता बनाया जाता है।

● आवश्यकता/उद्देश्य :-

तलपट को परीक्षा सूची भी कहते हैं, क्योंकि तलपट के माध्यम से खातों की अंकगणितीय शुद्धता की जांच संभव है। तलपट बनाने की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है :-

1. दोहरा लेखन प्रणाली की जांच
2. गणितीय शुद्धता की जांच
3. अंतिम खातों के लिए सामग्री
4. व्यवसायिक निष्कर्ष में सहायक।

अतः यह कहा जा सकता है कि व्यापार में व्यापारिक परिणाम व निष्कर्ष को जानने के पूर्व अपने खातों की गणितीय शुद्धता की जांच कर लिया जाना चाहिये, जिससे व्यापारिक परिणाम गलत प्राप्त न हो, यह तलपट के माध्यम से ही संभव हो पाता है।

प्रश्न :- तलपट बनाने की विधियों का वर्णन कीजिए ? प्रत्येक विधि का गुण-दोष सहित व्याख्या कीजिए ?

उत्तर :- • तलपट बनाने की विधि (Method of Preparing Balance) :- तलपट सामान्यतः 4 विधियों से बनाया जाता है। ये विधियां निम्नलिखित हैं :-

1. योग विधि (Total Method)
2. शेष विधि
3. योग एवं शेष विधि
4. समान योग वाले खातों को छोड़ते हुए योग विधि

♦ **योग विधि (Total Method) :-** इस विधि में सर्वप्रथम खाता बही में प्रत्येक खाते के डेबिट पक्ष व क्रेडिट पक्ष को अलग-अलग जोड़कर उनका योग निकाला जाता है तथा तलपट में संबंधित खातों के समक्ष डेबिट पक्ष में उनका डेबिट योग एवं क्रेडिट पक्ष में उनका क्रेडिट योग लिख दिया जाता है।

• **गुण :-**

1. यह विधि सरल है। इसमें खातों का शेष निकालने की आवश्यकता नहीं होती।
2. इस विधि से नकलबही के शुद्धता की जांच हो जाती है, क्योंकि इस विधि से तलपट का योग नकलबही के योग के बराबर होता है।
3. इसमें योग नकलबही के योग के बराबर होने के कारण त्रुटि की संभावना कम होती है।

• **दोष :-**

1. योग निकालने के कारण इसमें श्रम अधिक लगता है।
2. पूरे खातों का योग करने में समय अधिक लगता है।

- ◆ **शेष विधि (Balance Method)** :- तलपट बनाने की इस विधि में खाता बही के प्रत्येक खातों का शेष निकाला जाता है। प्राप्त शेष या तो डेबिट होगा या क्रेडिट होगा। प्राप्त डेबिट शेष को तलपट के डेबिट पक्ष में तथा प्राप्त क्रेडिट शेष को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। साथ ही जिन खातों के दोनों पक्षों का योग बराबर होता है, उन्हें तलपट में शामिल नहीं किया जाता है। यह सर्वाधिक प्रचलित विधि है। अंतिम खाता, शेष विधि के तलपट के आधार पर तैयार किया जाता है।

- **गुण :-**

1. यह विधि सुविधाजनक है।
2. इस विधि का आकार छोटा होता है।
3. यह लोकप्रिय विधि है।
4. इसमें समय तथा श्रम दोनों की बचत होती है।
5. अंतिम खाता शेष विधि के तलपट से तैयार की जाती है।
6. छोटा आकार होने के कारण त्रुटियों की संभावना कम होती है।

- **दोष :-**

1. जनरल तथा तलपट का योग बराबर नहीं होता है।
2. अशुद्धियों का पता लगाना कठिन होता है।
3. इसमें खाता बही के सभी खातों का उल्लेख नहीं होता है।

- ◆ **योग एवं शेष विधि (Total & Balance Method)** :- इस विधि में योग विधि व शेष विधि दोनों के आधार पर एक विकलन व समाकलन राशि के दो-दो स्तंभ होते हैं। पहले योग विधि के आधार पर विकलन व समाकलन राशि के दो स्तंभ रखे जाते हैं, जिनमें क्रमशः खाते का विकलन व समाकलन योग लिखा जाता है। इसके बाद शेष विधि के आधार पर विकलन व समाकलन राशि के स्तंभ रखे जाते हैं, जिनमें खाते का विकलन व समाकलन शेष लिखा जाता है।

- **गुण :-** इस विधि में योग एवं शेष विधि दोनों का लाभ प्राप्त होता है।

- **दोष :-** यह दोनों विधियों का मिश्रित रूप है, जिसके कारण अधिक श्रम व समय लगता है। यह विधि अधिक प्रचलित नहीं है।

- ◆ **समान योग वाले खातों के योग को छोड़ते हुये तलपट बनाना** (By total Method Eliminating the accounts having equal total) :- इस विधि में जिन खातों के विकलन और समाकलन पक्ष के योग एक समान होते हैं, उन खातों को तलपट में शामिल नहीं किया जाता। शेष सभी योग विधि की तरह होते हैं।

● **गुण :-**

1. समान योग वाले खातों को छोड़ने से कार्य कम हो जाता है।
2. इस विधि से तलपट कम स्थान में तैयार हो जाता है।
3. योग विधि के लाभ इसमें मिलते हैं।

● **दोष :-**

1. जनरल तथा तलपट का योग इस विधि में नहीं मिलता है।
2. यह विधि वैज्ञानिक विधि नहीं है।

उपरोक्त बताई गई सभी विधियों में सर्वाधिक प्रचलित तथा लोकप्रिय शेष विधि है। अंतिम खाता, शेष विधि के तलपट के आधार पर तैयार किया जाता है।

प्रश्न :- क्या तलपट शुद्धता का अचूक प्रमाण है ? ऐसी कौन सी अशुद्धियाँ हैं, जो तलपट के दोनों पक्षों का योग मिल जाने के बाद भी प्रकट नहीं होती हैं ?

अथवा

प्रश्न :- तलपट खाता बही की गणितीय परिशुद्धता का प्रमाण है, किंतु परिशुद्धता का अकाट्य प्रमाण नहीं है। व्याख्या करें ?

उत्तर :- जनरल/नकलबही या सहायक बहियों से खाता बही में खतौनी की जाती है। खाता बही के आधार पर तलपट तैयार किया जाता है। तलपट के दोनों पक्षों का योग यदि मिल जाता है, तो नकलबही व खाताबही की अंक-गणितीय शुद्धता की जांच हो जाती है, किंतु तलपट के दोनों खानों का योग मिल जाना खातों की शुद्धता का अकाट्य या अचूक प्रमाण नहीं होता है।

अन्य शब्दों में कहा जा सकता है कि तलपट के दोनों पक्षों का योग मिल जाने का तात्पर्य यह है कि हिसाब-किताब में गणितीय अशुद्धि नहीं हुई है, परंतु कभी-कभी ऐसा भी होता है कि तलपट का योग तो मिल जाता है फिर भी खाता बही में अशुद्धि रह जाती है। ये ऐसी अशुद्धियाँ हैं, जो तलपट को प्रभावित नहीं कर पाती। अर्थात् इनके होने पर भी तलपट का योग बराबर होता है। इस प्रकार तलपट में योग मिल जाने का यह अभिप्राय नहीं है कि खातों में कोई अशुद्धि नहीं है, क्योंकि खातों में ऐसी अशुद्धियाँ हो सकती हैं, जिनका तलपट के योग पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। अतः तलपट को हिसाब-किताब की शुद्धता का वास्तविक एवं अंतिम प्रमाण नहीं माना जा सकता।

● **उदाहरण :-** मशीन रोकड़ खरीदा 5000 रु. , यहां यदि मशीन खाता डेबिट ना करके यदि क्रय खाता डेबिट कर दिया जाए, तो तलपट के दोनों खानों का योग तो मिल जाएगा, किंतु खातों में अशुद्धियाँ बनी रहेंगी।

अतः यह कहा जा सकता है कि तलपट के दोनों पक्षों का योग मिल जाना अंक-गणितीय शुद्धता का अंतिम या अकाट्य प्रमाण तो हो सकता है, किंतु खातों की शुद्धता का अंतिम प्रमाण नहीं।

◆ तलपट से प्रकट नहीं होने वाली अशुद्धियाँ :-

(1) छूट जाने वाली अशुद्धियाँ :-

जब किसी लेन-देन का लेखा प्रारंभिक बहियों में भूल से नहीं हुआ तो अर्थात् कोई लेन-देन न तो डेबिट हुआ हो और न क्रेडिट, तो इस अशुद्धि का तलपट/परीक्षा सूची के योग पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। ऐसी स्थिति में परीक्षा सूची का जोड़ तो मिल जायेगा, किंतु उसमें अशुद्धियाँ बनी रहेंगी।

(2) प्रारंभिक लेखे में अशुद्धियाँ :-

नकल बही अथवा सहायक बहियों में लेन-देन का लेखा करते समय यदि रकम भूल से गलत लिख दी जाती है, तो उसका प्रभाव परीक्षा सूची पर नहीं पड़ता है, क्योंकि खतौनी भी गलत रकम से होगी। जैसे राम ने 25/- का माल खरीदा किंतु 25/- के स्थान पर क्रय पुस्तक में 52/- का लेखा हो जाये, तो इस त्रुटि का परीक्षा सूची के शेष पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा, क्योंकि नकल बही में डेबिट पक्ष एवं क्रेडिट पक्ष में समान राशि 52/- की प्रविष्टि होगी।

(3) गलत खतौनी की अशुद्धियाँ :-

गलत खाते में प्रविष्टि कर देने से भी परीक्षा सूची के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। जैसे- यदि भूल से राम के खाते को डेबिट करने के स्थान पर श्याम का खाता डेबिट कर दिया जाए, तो इस त्रुटि का परीक्षा सूची पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा, क्योंकि दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार एक खाते को डेबिट किया जाना चाहिए तथा दूसरे खाते को क्रेडिट किया जाना चाहिये, जो किया गया है।

(4) सैद्धांतिक अशुद्धियाँ :-

बही खाते के सिद्धांतों का पूर्ण ज्ञान नहीं होने पर यह अशुद्धि होती है। इस अशुद्धि का परीक्षा सूची पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। उदाहरण के लिये फर्नीचर के क्रय को भूल से क्रय खाते में डेबिट कर दिया जाए तो इस अशुद्धि का परीक्षा सूची पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। इस प्रकार की अशुद्धि का कारण दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धांतों की उपेक्षा है।

(5) क्षतिपूरक अशुद्धियाँ :-

जब खाता बही में खतौनी की जाती है। उस समय यदि भूल से किसी खाते में रकम कम या अधिक लिख दी जाए और उतनी ही रकम कम या अधिक किसी अन्य खाते में उसके विपरीत पक्ष में लिख दी जाए तो परीक्षा सूची में कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

इस प्रकार हम देखते हैं कि कुछ ऐसी अशुद्धियाँ या त्रुटियाँ हो जाती हैं जिनका परीक्षा सूची पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। इसलिए तलपट को हिसाब की शुद्धता का अंतिम प्रमाण नहीं कह सकते।

◆ तलपट से प्रकट होने वाली अशुद्धियाँ :-

तलपट का मिलान नहीं होने पर निम्नलिखित अशुद्धियों का पता लगाया जा सकता है :-

- (1) प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों का योग लगाने में अथवा योग ले जाने पर होने वाली अशुद्धियाँ।
- (2) वे अशुद्धियाँ जो प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों से खाता बही में खतौनी करते समय हो जाती हैं। जैसे— किसी खाते में खतौनी होने से रह जाना, गलत रकम लिख देना या गलत पक्ष में खतौनी कर देना।
- (3) वे अशुद्धियाँ जो खातों का योग अथवा शेष निकालने में हो जाती हैं।
- (4) वे अशुद्धियाँ जो तलपट में खातों के शेष अंतरण करने में हो जाती हैं। जैसे— खातों का नाम, जमा की और या जमा शेष नाम की ओर स्थानांतरित कर देना या वास्तविक शेष से कम या अधिक रकम अंतरण कर देना या किसी खाते का शेष तलपट में नहीं लिखने से होने वाली अशुद्धियाँ।
- (5) रोकड़ बही का शेष तलपट में नहीं लिखने से होने वाली अशुद्धियाँ।
- (6) तलपट का योग करने में होने वाली अशुद्धि।
- (7) ऋणदाता तथा ऋणी की सूची बनाने में अशुद्धियाँ।

अतः हम कह सकते हैं कि तलपट हिसाब की शुद्धता का अंतिम प्रमाण नहीं है। तलपट उन्हीं अशुद्धियों को प्रकट करता है, जो अंक गणितीय है। सैद्धांतिक अशुद्धियाँ तलपट में प्रकट नहीं होती हैं।

◆ तलपट में अशुद्धियों का पता लगाना :-

तलपट का योग न मिलने पर अशुद्धियों का पता लगाने के लिये कोई विशेष नियम नहीं है। फिर भी निम्नलिखित उपाय किए जाने चाहिए :-

- (1) सर्वप्रथम तलपट का योग पुनः लगाना चाहिए। संभव है कि योग करने में अशुद्धि हो गई हो।
- (2) खातों का योग अथवा शेष, तलपट के सही पक्ष में रखा गया है या नहीं, यह देखना चाहिए।
- (3) यह देखना चाहिए कि अंतर की राशि के बराबर किसी खाते का शेष छूट तो नहीं गया है।
- (4) अंतर की आधी रकम के बराबर रकम तलपट के विपरीत पक्ष में तो नहीं लिख दी गई है।
- (5) रोकड़ या बैंक का शेष तलपट में लिखा गया है अथवा नहीं। यह देखना चाहिए।

- (6) खाता बही के योग लगाने में तो कोई अशुद्धि नहीं हुई है।
- (7) नकल बही तथा उसके सहायक बहियों से खतौनी करने में कोई अशुद्धि तो नहीं हुई है, यह देखें।
- (8) नकल बही व सहायक बहियों का योग भी पुनः लगाकर देख लेना चाहिए।
- (9) नकल बही की जांच करना चाहिए कि प्रत्येक लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर दो बार लिखा गया है अथवा नहीं।
- (10) यह भी देखना चाहिए कि खातों के प्रारंभिक शेष पिछले वर्ष की पुस्तकों से ठीक-ठीक उतारे गये हैं अथवा नहीं ?

उपरोक्तानुसार जांच करने पर भी यदि तलपट का योग नहीं मिले तो तलपट के अंतर से एक नया खाता खोलकर आवश्यकतानुसार डेबिट या क्रेडिट कर देना चाहिये। इस खाते को उद्देश्य/उचंत खाता या भूलचूक खाता कहते हैं। इसे डेबिट अथवा क्रेडिट पक्ष में लिखकर अंतर बराबर कर लेना चाहिए। खाता पुस्तकें बंद करने के पश्चात् जब अशुद्धियों का पता लग जाये तब उन अशुद्धियों का सुधार कर लेना चाहिए।

डेबिट शेष वाले खाते :- सम्पत्तियाँ, ऋणी/देनदार, व्यय और हानि वाले खाते तथा आहरण खाता।

क्रेडिट शेष वाले खाते :- लेनदार, लाभ और आय वाले खाते तथा स्वामी का पूंजी खाता।

◆ उचंत खाता/उदरत् खाता/संशय खाता/भूल-चूक खाता :-

वर्ष के अंत में जब खातों को बंद करके उनके शेष के आधार पर तलपट बनाया जाता है, तब उक्त तलपट के दोनों पक्षों का योग बराबर होने के पश्चात् ही अम अंतिम खाता बनाते हैं। यदि तलपट के दोनों पक्षों का योग मिलान ना हो रहा हो तथा अत्यधिक ढूंढने पर भी अंतर की राशि का पता ना चले, तो अंतर की राशि को उदरत खाता खोल कर तलपट का मिलान कर दिया जाता है। उदरत खाता अस्थायी खाता है, जो तलपट का मिलान ना होने की स्थिति में तलपट के डेबिट या क्रेडिट पक्ष में खोला जाता है। उदरत खाता को उचंत खाता भी कहते हैं।

जब तलपट में डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष के योग से अधिक हो तो अंतर की राशि को क्रेडिट पक्ष में लिख दिया जाता है। इसी प्रकार यदि क्रेडिट पक्ष का योग डेबिट पक्ष के योग से अधिक हो तो अंतर की राशि को डेबिट पक्ष में लिख कर उदरत खाता बना दिया जाता है।

● उचंत खाता की विशेषताएँ :-

1. तलपट के दोनों पक्षों का योग न मिलने पर इसे खोला जाता है।
2. यह एक अस्थायी खाता है।
3. यह तब बनाया जाता है जब त्रुटियों का पता न लग पाये।

4. त्रुटियों का पता लगने पर इसे बंद कर दिया जाता है।
5. यदि तलपट में उदरत खाता में डेबिट पक्ष में बनाया गया हो तो इसकी राशि चिट्ठे के सम्पत्ति पक्ष में लिखी जाती है। एवं उदरत खाता यदि क्रेडिट पक्ष बनाई गई हो तो इसकी राशि चिट्ठे में दायित्व पक्ष में लिखते हैं।
6. हानि या व्यय खाते तथा लाभ व आय के खाते के आगे डेबिट या क्रेडिट लिखा होता है। यदि डेबिट या क्रेडिट नहीं लिखा हो तो इन्हें व्यय समझना चाहिए तथा इन्हें डेबिट शेष मानना चाहिए।

तलपट	
डेबिट / नामे	क्रेडिट / जमा
प्रारंभिक स्कंध	देय बिल
प्राप्य बिल	विक्रय खाता
मशीनरी	पूंजी
फर्नीचर	ऋण
भवन	लेनदार / दायित्व
देनदार	देनदारों से प्राप्त बट्टा
कार्यालय में रोकड़	प्राप्त कमीशन
बैंक में रोकड़	प्राप्त ब्याज
रोकड़िये के पास रोकड़	बाह्य वापसी / क्रय वापसी
मजदूरी	प्राप्त किराया
किराया	बैंक अधिविकर्ष
विद्युत व्यय	संदिग्ध ऋण के लिये संचय
मरम्मत	विनियोग पर प्राप्त ब्याज
वेतन	जमा राशि पर प्राप्त ब्याज
ग्राहकों को दिया गया बट्टा	
ऋण पर ब्याज	
संदिग्ध ऋण	
क्रय	
विक्रय वापसी / अतिरेक वापसी	
आहरण	
विनियोग (Investment)	
आंतरिक गाड़ी भाड़ा (क्रय पर)	
बाह्य गाड़ी भाड़ा (विक्रय पर)	
खुदरा औजार (Lapse tools)	

खाता बही (Ledger)

प्रश्न :- (अ) खाताबही अथवा प्रपंजी की परिभाषा दीजिए एवं संक्षिप्त व्याख्या कीजिए ?
(ब) खतौनी करने के क्या नियम हैं ? उन पर टिप्पणी लिखिए ?

उत्तर :- (अ) खाताबही/प्रपंजी :-

खाताबही हिसाब-किताब की वह महत्वपूर्ण पुस्तक है, जिसमें समस्त व्यक्तिगत, वास्तविक और नाममात्र के खाते स्थायी लेखे के लिए रखे जाते हैं, जिससे किसी भी खाते की स्थिति का ज्ञान आसानी से हो सके। खाताबही दोहरी लेखा प्रणाली की प्रधान एवं महत्वपूर्ण पुस्तक है। व्यापार से संबंधित सभी महत्वपूर्ण रचनाएं इस पुस्तक से प्राप्त होती हैं। यदि यह कहा जाए तो अनुचित न होगा कि खाताबही के बिना किसी व्यापारी का काम नहीं चल सकता। यदि व्यापार में यह पुस्तक नहीं रखी जाए, तो बही खाता रखने का प्रमुख उद्देश्य ही समाप्त हो जाता है। अतः प्रत्येक व्यापारी को निम्न की पूर्ति के लिए यह पुस्तक रखना आवश्यक होता है :-

1. एक खाते से संबंधित सूचना प्राप्ति के लिए
 2. ऋणी व ऋणदाता का ज्ञान
 3. सम्पत्ति का ज्ञान
 4. शीघ्रता से पूर्ण सूचना
 5. दायित्व का ज्ञान
 6. आय-व्यय
- खाताबही से व्यापारी को निम्नलिखित लाभ होते हैं :-
 1. सामूहिक प्रभाव का ज्ञान
 2. तलपट की सामग्री
 3. माल खाता व लाभ-हानि खातों के निर्माण में सहायक
 4. आर्थिक स्थिति का ज्ञान

(ब) खतौनी :- खाताबही में लेखा करने की क्रिया को खतौनी कहते हैं। खतौनी नकलबही या प्रारंभिक लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों से की जाती है। दूसरे शब्दों में, प्रारंभिक बहियों से खतौनी में लेखा करने की क्रिया ही खतौनी है। खाताबही में खतौनी करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. **संबंधित पक्ष में लेखा करना**- दोहरी लेखा प्रणाली के अनुसार प्रत्येक लेन-देन का प्रभाव दो खातों के विपरीत पक्षों में पड़ता है। अतः खातों के उसी पक्ष में लेखा करना चाहिए जो कि लेन-देन से प्रभावित हो।

2. **संबंधित खाते का नाम**— जिस खाते में आप खतौनी कर रहे हैं, उसमें उसी खाते का नाम नहीं आना चाहिए, अपितु दूसरे खाते का नाम लिखना चाहिए, जो कि उस लेन-देन से संबंधित हो।
3. **द्वारा या "से" और प्रति या "को" का प्रयोग** — डेबिट पक्ष में लेखा करते समय खाते के नाम के पहले अंग्रेजी भाषा में "टू (**To**)" और क्रेडिट पक्ष की ओर "बाई (**By**)" लिखना चाहिए।
4. **पृष्ठांकन**— खतौनी करते समय पृष्ठांकन का पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिए।
5. **दिनांक तथा राशि**— प्रत्येक लेखे की तिथि व राशि लिखने में किसी प्रकार की असावधानी नहीं करनी चाहिए।

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	नकलबही पृ. संख्या	राशि	दिनांक	विवरण	नकलबही पृ. संख्या	राशि

प्रश्न :- निम्नलिखित व्यवहारों को नकलबही में लिखते हुए खाताबही में उनकी खतौनी कीजिए :-

01 अप्रैल 2010	— रोकड़ से व्यापार प्रारंभ किया	10000.00
05 अप्रैल 2010	— नकद माल क्रय किया	3000.00
10 अप्रैल 2010	— नकद माल बेचा	4000.00
15 अप्रैल 2010	— राम को माल बेचा	3000.00
25 अप्रैल 2010	— राम से रोकड़ प्राप्त	3000.00
30 अप्रैल 2010	— नकद माल क्रय किया	1000.00

दिनांक	विवरण	खाताबही पृ. संख्या	डेबिट	क्रेडिट
2010 अप्रैल 01	रोकड़ खाता पूंजी खाता से (व्यापार प्रारंभ किया) Debit		10000.00	10000.00
अप्रैल 05	क्रय खाता रोकड़ खाता से (नकद माल क्रय किया गया) Debit		3000.00	3000.00
अप्रैल 10	रोकड़ खाता विक्रय खाता से (नकद माल बेचा) Debit		4000.00	4000.00
अप्रैल 15	राम विक्रय खाता से (राम को माल उधार बेचा) Debit		3000.00	3000.00
अप्रैल 25	रोकड़ खाता राम से (राम से उधार राशि प्राप्त हुआ) Debit		3000.00	3000.00
अप्रैल 30	क्रय खाता रोकड़ खाता से (व्यापार प्रारंभ किया) Debit		1000.00	1000.00
कुल योग =			24000.00	24000.00

रोकड़ खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 अप्रैल 01	पूँजी खाता से विक्रय खाता से राम से		10000.00	2010 अप्रैल 05	क्रय खाता को क्रय खाता को शेष ले गए		3000.00
अप्रैल 10			4000.00	अप्रैल 30			1000.00
अप्रैल 25			3000.00	अप्रैल 31			13000.00
		योग =	17000.00			योग =	17000.00
2010 मई 01	शेष लाया गया		13000.00				

पूँजी खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 अप्रैल 30	शेष ले गए		10000.00	2010 अप्रैल 01	रोकड़ खाता को शेष लाया गया		10000.00
		योग =	10000.00			योग =	10000.00
				2010 मई 01			10000.00

क्रय खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 अप्रैल 05	रोकड़ खाता से रोकड़ खाता से		3000.00	2010 अप्रैल 30	शेष ले गए		4000.00
अप्रैल 30			1000.00				
		योग =	4000.00			योग =	4000.00
2010 मई 01	शेष लाया गया		4000.00				

विक्रय खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 अप्रैल 30	शेष ले गए		7000.00	2010 अप्रैल 10	रोकड़ खाता को		4000.00
				अप्रैल 15	राम को		3000.00
2010 मई 01	शेष लाया गया	योग =	7000.00			योग =	7000.00
			7000.00				

राम खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 अप्रैल 15	विक्रय खाता से		3000.00	2010 अप्रैल 10	रोकड़ खाता को		3000.00
		योग =	3000.00			योग =	3000.00

प्रश्न :- पूंजी तथा आगम किसे कहते हैं ?

उत्तर :- • **पूंजी** — पूंजी धन का वह भाग होता है, जो हमारे द्वारा अधिक धन पुनः प्राप्त करने के उद्देश्य से व्यापार में लगाया जाता है। अर्थात् ऐसी समस्त संपत्तियां जो व्यापार में लाभ प्राप्ति के उद्देश्य से लगाई जाती हैं तथा जिनका लाभ हमें कई वर्षों तक प्राप्त होता रहता है, पूंजी कहलाती है।

उदाहरण — रोकड़, भवन, फर्नीचर, उपकरण, वाहन आदि।

• **आगम**— व्यापार या व्यवसाय में लगाई गई पूंजी के द्वारा हमें प्रतिवर्ष आय की प्राप्ति होती है। इसे ही आगम कहा जाता है।

उदाहरण— माल को बेचने से प्राप्त लाभ, प्राप्त किराया, दिया गया वेतन आदि।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि व्यापार में स्थाई संपत्तियों से जो प्राप्ति या भुगतान होता है, वह पूंजीगत होता है तथा व्यापार को एक विशेष स्थिति में संचालित करने (बनाए रखने हेतु) के लिए जो प्राप्ति या भुगतान होता है, वह आगमगत होता है।

◆ पूंजी तथा आगम का वर्गीकरण :-

पूंजी तथा आगम का वर्गीकरण निम्नानुसार है -

- पूंजीगत व्यय - व्यापार के लिए स्थाई संपत्ति क्रय करने, संपत्ति में वृद्धि करने, स्थाई संपत्ति की कार्यक्षमता बढ़ाने या पूंजी एकत्र करने हेतु किए गए समस्त व्यय पूंजीगत व्यय कहलाते हैं।

⇒ विशेषताएं :-

1. यह स्थाई प्रकृति के होते हैं।
2. ये अनावर्तक स्वभाव के होते हैं।
3. इनसे लाभ लंबी अवधि तक मिलता है।
4. इसकी राशि अधिक होती है।
5. पूंजीगत व्यय को चिट्ठे में दर्शाया जाता है।

- आगमगत व्यय - व्यापार के लिए कच्चे माल का व्यय, माल तैयार करने, विक्रय बढ़ाने तथा व्यापार के सामान्य संचालन में होने वाले समस्त व्यय आगमगत व्यय कहलाते हैं।

⇒ विशेषताएं :-

1. ये अस्थायी प्रकृति के होते हैं।
2. ये आवर्ति स्वभाव के होते हैं।
3. इनसे मिलने वाला लाभ अल्पकालीन होता है।
4. इनकी राशि सामान्यतः कम होती है।
5. इस प्रकार के व्यय को व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता में दर्शाया जाता है।

- पूंजीगत प्राप्ति - जो राशि व स्थाई संपत्ति व्यापार प्रारंभ करते समय व्यापार के स्वामी द्वारा व्यापार में लगाई जाती है। पूंजीगत प्राप्ति कहलाती है। पूंजीगत प्राप्ति के उदाहरण निम्न लिखत हैं :-

1. व्यापार में स्वामी द्वारा लगाई गई पूंजी
2. स्थाई संपत्तियों के विक्रय से प्राप्त राशि।
3. ऋण पत्रों तथा अंश पत्र के वितरण से प्राप्त राशि।
4. क्षतिपूर्ति की राशि, जो संपत्तियों के नष्ट होने से प्राप्त होती हैं।
5. साझेदारों द्वारा व्यापार में लगाई गई पूंजी

- **आगमगत् प्राप्ति—** व्यापार के संचालन पर माल के विक्रय से प्राप्त राशियां तथा व्यापार के दौरान प्राप्त लाभ या आय आगमगत् प्राप्तियां होती हैं। आगमगत् प्राप्तिओं के उदाहरण निम्न लिखित हैं—

1. माल के विक्रय से प्राप्त राशि
2. प्राप्त आय, जैसे— प्राप्त किराया, प्राप्त ब्याज, प्राप्त कमीशन आदि।

प्रश्न :—अंतिम खाता या वित्तीय विवरण से आप क्या समझते हैं ? इनका महत्व बताइए ?

उत्तर— दोहरी लेखा प्रणाली के अनुसार व्यापारिक सौदों का लेखांकन 3 चरणों में किया जाता है :—

- प्रथम चरण— प्रथम चरण में व्यवहारों (लेन—देन) का प्रारंभिक लेखा नकलबही में किया जाता है।
- द्वितीय चरण— द्वितीय चरण में व्यवहारों का वर्गीकरण कर खाताबही में खतौनी की जाती है।
- तृतीय चरण— तृतीय व अंतिम चरण में सारांश तैयार किया जाता है। सारांश के अंतर्गत व्यापार के व्यापारिक परिणामों को जानने हेतु एक निश्चित तिथि को, जो विवरण तैयार किया जाता है, उसे अंतिम खाता या वित्तीय विवरण कहा जाता है।

◆ वित्तीय विवरण/अंतिम खाता का विभाजन :—

वित्तीय विवरण के अंतर्गत दो प्रकार के विवरण तैयार किए जाते हैं :—

1. आय विवरण
2. स्थिति विवरण या चिट्ठा

- आय विवरण — आय विवरण दो भागों में बंटा होता है :—

1. व्यापार खाता
2. लाभ—हानि खाता

◆ अंतिम खाता/वित्तीय विवरण का महत्व :—

1. वित्तीय परिणाम की जानकारी
2. लाभ—हानि का ज्ञान
3. आर्थिक स्थिति की जानकारी
4. व्यापार के मूल्यांकन में सहायक
5. भविष्य की योजना हेतु सहायक

प्रश्न :- व्यापार खाता क्या है ? इसको बनाने का उद्देश्य एवं लाभ बताइए ?

उत्तर — ● व्यापार खाता — वित्तीय विवरण/अंतिम खाता के अंतर्गत वर्ष भर के व्यापारिक परिणामों को ज्ञात करने हेतु व्यापार खाता एवं लाभ-हानि खाता बनाया जाता है। व्यापार खाते द्वारा व्यापार के सकल लाभ तथा सकल हानि को ज्ञात किया जाता है। व्यापार खाता सर्वप्रथम बनाया जाता है। इसके द्वारा व्यापार के क्रय व विक्रय की जानकारी मिलती है। व्यापार खाता वह खाता है, जो व्यापार की सकल लाभ-सकल हानि ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है।

● उद्देश्य/महत्त्व—

1. क्रय संबंधी व्यय की जानकारी
2. उत्पादन लागत का ज्ञान
3. प्रत्यक्ष खर्चों की जानकारी
4. क्रय व विक्रय का ज्ञान
5. सकल लाभ व सकल हानि का ज्ञान

अतः यह कहा जा सकता है कि व्यापार के प्रत्यक्ष व्यय, निर्माण लागत तथा क्रय संबंधी समस्त व्यय एवं सकल लाभ का ज्ञान हमें व्यापार खाते से होता है।

समाकलन पक्ष का योग — विकलन पक्ष का योग

⇒ अंतर की राशि सकल लाभ कहलाएगी

समाकलन पक्ष का योग — विकलन पक्ष का योग

= सकल हानि कहलाएगी

प्रश्न :- व्यापार खाते के डेबिट पक्ष एवं क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदों के बारे में संक्षेप में बताइए ?

उत्तर — व्यापार खाते के डेबिट पक्ष तथा क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदों की जानकारी निम्नानुसार है :-

● डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :-

- (1) प्रारंभिक रहतिया :- वित्तीय वर्ष के अंत में बिना बिका या बचा हुआ माल अगले वर्ष में प्रारंभिक रहतिया माना जाता है। यह डेबिट पक्ष में लिखी जाती है।
- (2) शुद्ध क्रय :- किसी वित्तीय वर्ष में क्रय किए गए कुल माल में से क्रय वापसी, माल का आहरण, माल का नमूना वितरण तथा माल का दान आदि को घटा कर शुद्ध क्रय ज्ञात किया जाता है। इसे डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

(3) प्रत्यक्ष व्यय :-

माल के क्रय करने व उसे व्यापार स्थल तक लाने में तथा माल को तैयार कर विक्रय योग्य बनाने में जो व्यय होता है, उसे प्रत्यक्ष व्यय माना जाता है। ये निम्नलिखित हैं :-

1. उत्पादन व्यय— कोयला, गैस, ईंधन, शक्ति व ऊर्जा
2. आयात कर— चूंगीकर, उत्पादन कर या शुल्क, क्रय पर कर
3. मजदूरी—
4. भाड़ा— आगत भाड़ा, आंतरिक भाड़ा, रेल भाड़ा, आगत गाड़ी भाड़ा
5. अन्य प्रत्यक्ष व्यय— अधिकार शुल्क (रायल्टी), क्रय माल का बीमा, क्रय पर कमीशन

• क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :-

- (1) शुद्ध विक्रय :- वित्तीय वर्ष में कुल किया गया विक्रय (नकद या उधार) में से विक्रय वापसी को घटा कर शुद्ध विक्रय ज्ञात किया जाता है। इसे क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।
- (2) अंतिम रहतिया :- चालू वित्तीय वर्ष के अंत में जो माल बिकने से रह जाता है, उसे अंतिम रहतिया कहते हैं। यह क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है।

प्रश्न :- लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष एवं क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदों के बारे में संक्षेप में बताइए ?

उत्तर — लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष तथा क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदों की जानकारी निम्नानुसार है :-

• डेबिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :-

- (1) सकल हानि :- व्यापार खाते से यदि सकल हानि प्राप्त होती है, तो इसे लाभ-हानि खाते में स्थानांतरित कर इसे डेबिट पक्ष में लिखते हैं।
- (2) अप्रत्यक्ष व्यय एवं हानियां— तैयार माल को विक्रय करने तथा व्यापार का प्रबंध करने में जो व्यय होता है उसे अप्रत्यक्ष व्यय कहा जाता है। इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं। साथ ही व्यापार में होने वाली समस्त हानियां जैसे— मूल्य ह्रास, डूबंत ऋण आदि को डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। अप्रत्यक्ष व्यय एवं हानियों को निम्न भागों में बांटा जा सकता है :-

(A) प्रबंधन के व्यय—

- (B) कार्यालय व्यय—
1. किराया, प्रकाश
 2. वेतन, स्टेशनरी
 3. कर व बीमा
 4. मरम्मत व्यय
 5. डाक-तार व्यय, दूरभाष व्यय
 6. व्यापारिक व्यय
 7. अस्तबल व्यय आदि

- (C) वित्त संबंधी व्यय—
1. पूंजी पर ब्याज
 2. ऋण पर ब्याज
 3. डूबंत ऋण
 4. बैंक व्यय
 5. दान

- (D) वितरण एवं बिक्री संबंधी व्यय—
1. निर्यात कर
 2. विज्ञापन व्यय
 3. बाह्य गाड़ी भाड़ा
 4. बिक्री भाड़ा, बिक्री कर
 5. बिक्री एजेंटों का कमीशन/वेतन

- (E) विभिन्न हानियां —
1. मूल्य ह्रास
 2. विविध व्यय

• क्रेडिट पक्ष में लिखी जाने वाली मदें :-

- (1) सकल लाभ :- व्यापार खाते में यदि सकल लाभ प्राप्त होता है, तो इसे लाभ-हानि खाते में स्थानान्तरित कर क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं।
- (2) अप्रत्यक्ष आय :- व्यापार में कुछ अप्रत्यक्ष आय भी प्राप्त होती है, जैसे
1. प्राप्त कमीशन
 2. प्राप्त किराया
 3. प्राप्त ब्याज
 4. आहरण पर ब्याज
 5. विनियोग पर ब्याज
 6. डूबंत ऋण की प्राप्ति

प्रश्न :- चिट्ठा किसे कहते हैं ? इसकी विशेषताओं तथा इसको बनाने का उद्देश्य बताइए ?

अथवा

प्रश्न :- स्थिति विवरण क्या है ? इसकी परिभाषा, विशेषताएं व लाभ बताइए ?

उत्तर :- अंतिम खाता/वित्तीय विवरण के अंतर्गत व्यापार खाता एवं लाभ-हानि खाता से हमें व्यापार के लाभ-हानि की जानकारी प्राप्त होती है, किन्तु व्यापार की संपत्ति एवं दायित्वों की जानकारी हमें चिट्ठा या स्थिति विवरण से प्राप्त होती है। एक निश्चित तिथि को व्यापार की देनदारियां तथा लेनदारियां कितनी हैं, इसकी जानकारी चिट्ठा बनाने पर होती है। चिट्ठा एक विवरण पत्रक है, जिसे वित्तीय वर्ष के अंत में संबंधित संस्थानों द्वारा अपनी विविध संपत्तियों एवं दायित्वों को व्यवस्थित करते हुए तैयार किया जा सकता है।

● **विशेषताएं :-** चिट्ठा की विशेषताएं निम्नलिखित हैं :-

1. **विवरण पत्र-** चिट्ठा कोई खाता नहीं है। यह संपत्तियों एवं दायित्वों का एक विवरण पत्र है।
2. **दो पक्ष-** चिट्ठे में दो पक्ष होते हैं। बायां पक्ष दायित्व का तथा दायां पक्ष संपत्ति का।
3. **निश्चित तिथि को- तैयार** चिट्ठा एक निश्चित तिथि को तैयार किया जाता है। यह वित्तीय वर्ष के अंत में सामान्यतः तैयार किया जाता है।
4. **निश्चित क्रम-** चिट्ठे में संपत्तियों एवं दायित्वों को एक निश्चित क्रम में तैयार किया जाता है। यह तरलता क्रम में या स्थायित्व के क्रम में लिखी जाती है।
5. **योग बराबर होना-** चिट्ठे में संपत्तियों एवं दायित्वों का योग बराबर होना आवश्यक है।
6. **‘से’ व ‘को’ का- प्रयोग नहीं** चिट्ठा एक विवरण पत्र है ना कि खाता। इसलिए इसके दोनों पक्षों में “से” व “को” का प्रयोग नहीं किया जाता है।
7. **समूहीकरण :-** चिट्ठे में संपत्तियों एवं दायित्वों को लिखने के पूर्व एक-जैसी प्रकृति वाले मदों को एकत्रित कर उनका योग लगाते हैं। तत्पश्चात् एक शीर्षक अंतर्गत संपत्ति या दायित्व पक्ष में लिख देते हैं। इसे समूहीकरण कहा जाता है।

● **उद्देश्य/लाभ :-**

1. आर्थिक स्थिति की जानकारी
2. संपत्ति व दायित्वों का ज्ञान
3. लेनदार व देनदान की जानकारी
4. रोकड़ का ज्ञान
5. आहरण की जानकारी
6. ख्याति का मूल्यांकन
7. विभिन्न कोषों की जानकारी

प्रश्न :-समायोजन किसे कहते हैं ? अंतिम खाता/वित्तीय विवरण बनाते समय इसकी आवश्यकता क्यों होती है ? विभिन्न प्रकार के समायोजनों को बताइए ?

उत्तर :-● समायोजन— कुछ व्यापारिक सौदे चालू वित्तीय वर्ष के लेखे में लिखने से छूट जाते हैं या उनका अपूर्ण अथवा त्रुटिपूर्ण लेखा हो जाता है। इसी प्रकार कुछ आय व व्यय, जो आगामी वर्ष से संबंधित हों, जिन्हें चालू वित्तीय वर्ष में ले लिया गया हो, इस तरह के व्यापारिक सौदों को सुधारना समायोजन कहलाता है। समायोजन प्रविष्टियां वे प्रविष्टियां हैं, जिन्हें चालू वित्तीय वर्ष के अंत में वास्तविक आर्थिक स्थिति को जानने के लिए समायोजित करना आवश्यक होता है।

● आवश्यकता— समायोजन की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है :-

1. छूटी हुई प्रविष्टि को लिखना
2. त्रुटियों को सुधारना
3. अपूर्ण लेखा को पूर्ण करना
4. असम्बद्ध आय
5. असम्बद्ध व्यय
6. ह्रास/अवक्षयण का लेखा

● विभिन्न प्रकार के समायोजन :-

1. अंतिम रहतिया
2. अदत्त व्यय
3. पूर्व दत्त व्यय
4. उपार्जित आय
5. अनुपार्जित आय
6. डूबंत ऋण
7. डूबंत ऋण आयोजन/संदिग्ध ऋण संचेती
8. मूल्य ह्रास
9. देनदारों के छूट का आयोजन
10. लेनदारों के छूट का आयोजन
11. ऋण पर ब्याज
12. पूंजी पर ब्याज
13. आहरण पर ब्याज
14. विनियोग पर ब्याज

अतः यह कहा जा सकता है कि व्यापार की लाभ-हानि व आर्थिक स्थिति का वास्तविक आंकलन करने हेतु समायोजन प्रविष्टियां आवश्यक हैं।

- ◆ **अंतिम रहतिया** :- वर्ष के अंत में जो माल बिकने से शेष रह जाता है। उसे हम अंतिम रहतिया या अंतिम स्कंध कहते हैं। अंतिम रहतिया का मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजार मूल्य में से, जो कम हो उसके आधार पर किया जाता है।

- **विशेषताएं**—
 1. अंतिम स्कंध/अंतिम रहतिया को तलपट के बाहर लिखा जाता है।
 2. अंतिम रहतिया को व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में तथा चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में दर्शाया जाता है।
 3. अंतिम स्कंध यदि तलपट के अंदर होता है, तो इसकी समायोजन प्रविष्टि नहीं की जाती है। इसे सिर्फ चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में लिखते हैं।

- ◆ **अदत्त व्यय** :- ऐसे समस्त व्यय जो चालू वित्तीय वर्ष से संबंधित होते हैं, जिसमें हमने सेवाएं तो ले ली होती हैं, किन्तु भुगतान नहीं किया होता है, अदत्त व्यय कहलाता है। यह एक प्रकार का दायित्व है।

उदाहरण— किसी कर्मचारी से 12 माह का काम लिया गया, किन्तु उसे 10 माह का ही वेतन भुगतान किया जाए, तो यहां शेष 2 माह का वेतन, अदत्त वेतन कहलाएगा, जिसका भुगतान करने का दायित्व होता है।

- **विशेषताएं**—
 1. यह एक प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता है।
 2. अदत्त व्यय को व्यापार खाते या लाभ-हानि खाते के संबंधित व्यय से जोड़ दिया जाता है।
 3. अदत्त व्यय को चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखा जाता है।
 4. यदि अदत्त व्यय तलपट के भीतर हो तो सिर्फ चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखा जाता है।

- ◆ **पूर्वदत्त व्यय** :- ऐसे समस्त व्यय जो आगामी वित्तीय वर्ष से संबंधित होते हैं, जिसमें हम भुगतान तो कर देते हैं, किन्तु सेवाएं नहीं ली होती हैं, इसे पूर्वदत्त व्यय या असामाप्त व्यय कहते हैं। पूर्वदत्त व्यय इसलिए होता है, क्योंकि हम कभी-कभी चालू वर्ष में राशि का भुगतान अधिक कर देते हैं, जो आगामी वर्ष के कुछ माह के लिए पर्याप्त होती है।

- **विशेषताएं**—
 1. यह एक प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता है।
 2. पूर्वदत्त व्यय को व्यापार खाते या लाभ-हानि खाते के संबंधित व्यय से घटा दिया जाता है।
 3. पूर्वदत्त व्यय को चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में लिखा जाता है।
 4. यदि पूर्वदत्त व्यय तलपट के भीतर हो तो चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में लिखा जाता है।

- ◆ **उपार्जित आय/अप्राप्त आय** :- ऐसी समस्त आय जिसमें चालू वित्तीय वर्ष में सेवाएं तो दी जा चुकी हैं, किंतु चालू वर्ष में उसकी प्राप्ति नहीं हो पाई है, ऐसी आय को उपार्जित आय कहते हैं। सरल शब्दों में ऐसी आय जिसे अर्जित किया जा चुका हो, किन्तु प्राप्त ना हुई हो, उपार्जित आय या अप्राप्त आय कहा जाता है।

उदाहरण- यदि हमें कमीशन रु. 100 प्रति माह मिलता है, हमने सेवाएं पूरे वर्ष दी हैं, तो 12 माह में कमीशन रु. 1200 मिलना चाहिए, किंतु हमें वर्ष भर का कमीशन रु. 1000 प्राप्त हो, तो शेष 2 माह का कमीशन रु. 200 उपार्जित/अप्राप्त कमीशन होगा।

- **विशेषताएं-**
 1. यह एक प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता है।
 2. उपार्जित आय को लाभ-हानि खाते के समाकलन पक्ष में संबंधित आय से जोड़ दिया जाता है।
 3. उपार्जित आय को चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में लिखा जाता है।
 4. यदि उपार्जित आय तलपट के भीतर हो तो सिर्फ चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में लिखा जाता है।

- ◆ **अनुपार्जित आय/पूर्व प्राप्त आय** :- ऐसी समस्त आय जिसमें चालू वित्तीय वर्ष में सेवाएं तो नहीं दी गई होती हैं, किंतु उनकी प्राप्ति हो गई होती है, ऐसी आय को अनुपार्जित/पूर्व प्राप्त आय कहते हैं। इसे अग्रिम प्राप्त आय भी कहते हैं।

- **विशेषताएं-**
 1. यह एक प्रतिनिधि व्यक्तिगत खाता है।
 2. अनुपार्जित आय को लाभ-हानि खाते की संबंधित आय से घटा दिया जाता है।
 3. अनुपार्जित आय को चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखा जाता है।
 4. यदि अनुपार्जित आय तलपट के भीतर हो तो चिट्ठे के दायित्व पक्ष में लिखते हैं।

- ◆ **डूबंत ऋण/अशोध्य ऋण** :- व्यापारी द्वारा अपने माल के विक्रय को बढ़ाने के लिए अधिक मात्रा में उधार माल बेचा जाता है, जिसके फलस्वरूप कभी-कभी कुछ देनदारों, जो दिवालिया हो गए हों या जिनकी आर्थिक स्थिति खराब हो गई हो, उनसे राशि वसूल नहीं हो पाती है। अतः प्राप्त ना होने वाली इस राशि को डूबंत ऋण/अशोध्य ऋण कहते हैं। डूबंत ऋण व्यापार की हानि होती है।

- **विशेषताएं-**
 1. यह व्यापार की हानि है, क्योंकि प्राप्त ना होने वाली राशि डूब जाती है।
 2. डूबंत ऋण को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।
 3. चिट्ठे में डूबंत ऋण को संपत्ति पक्ष में विविध देनदारों से घटा दिया जाता है।
 4. डूबंत ऋण यदि तलपट के भीतर हो तो इसे लाभ-हानि खाता के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

♦ **डूबंत ऋण संचय** :- व्यापारी अपने पुराने अनुभव के आधार पर भविष्य में संभावित डूबंत ऋण से होने वाली हानि से बचने के लिए अपने लाभ में से कुछ राशि अलग निकालकर एक कोष बना लेता है, तो इसे डूबंत ऋण कोष/डूबंत ऋण संचय/संदिग्ध ऋण संचय कहते हैं।

• **विशेषताएं—**

1. तलपट में स्थित डूबंत ऋण प्रावधान का निर्माण पिछले वर्ष के लाभ में से किया जाता है।
2. व्यापारी अपने पिछले अनुभव के आधार पर इस कोष का निर्माण करता है।
3. इस कोष की गणना प्रतिशत विधि या विश्लेषण विधि द्वारा की जाती है।
4. संदिग्ध ऋण संचय/डूबंत ऋण संचय के निर्माण का उद्देश्य वास्तविक प्राप्त ऋण को चिट्ठे में आसानी से दिखाना होता है।

♦ **मूल्य ह्रास/अवक्षयण** :- प्रत्येक स्थाई संपत्ति जैसे—फर्नीचर, वाहन एवं मशीन आदि के मूल्य में एक निश्चित अंतराल के पश्चात्, जो गिरावट आती है, उसे ही ह्रास या मूल्य ह्रास कहते हैं।

• **विशेषताएं—**

1. ह्रास स्थाई संपत्ति के मूल्य में आने वाली कमी है।
2. ह्रास एक धीरे-धीरे होने वाली प्रक्रिया है।
3. ह्रास की राशि लाभ—हानि खाता के डेबिट पक्ष में लिखी जाती है।
4. ह्रास को चिट्ठे की संबंधित संपत्ति से घटा कर लिखा जाता है।
5. यदि ह्रास तलपट के भीतर हो तो सिर्फ लाभ—हानि खाते में लिखा जाता है।
6. संपत्ति के मूल्य पर एक निश्चित प्रतिशत की दर से ह्रास की राशि निकाली जाती है। ह्रास का अपवाद भूमि है, क्योंकि इसकी कीमत प्रायः समय के साथ बढ़ती है। इसलिए इस पर मूल्य ह्रास नहीं लगाया जाता है।

♦ **पूंजी पर ब्याज** :- व्यापार में जो राशि व्यापारी द्वारा लगाई जाती है, उसे पूंजी कहते हैं। इस राशि के बदले में व्यापार द्वारा व्यापारी को कुछ ब्याज देना पड़ता है, इसे पूंजी पर ब्याज कहते हैं। पूंजी पर दिया गया ब्याज व्यापार का व्यय है। अतः इसे लाभ—हानि खाता के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

• **विशेषताएं—**

1. यह व्यापार का व्यय है।
2. इसे लाभ—हानि खाता के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।
3. इसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष में जोड़ दिया जाता है।
4. यदि पूंजी पर ब्याज तलपट के भीतर हो तो, इसे सिर्फ लाभ—हानि खाता के डेबिट पक्ष में लिखते हैं।

◆ **ऋण पर ब्याज** :- ऋण पर ब्याज व्यापार द्वारा भुगतान किया जाता है, जिसके कारण यह व्यापार का व्यय है। अतः इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में तथा चिट्ठे के दायित्व पक्ष में ऋण से जोड़ दिया जाता है।

◆ **आहरण पर ब्याज** :- जब व्यापार में पूंजी लगाई जाती है, तो व्यापार द्वारा व्यापारी को ब्याज दिया जाता है। इसी प्रकार जब व्यापारी व्यापार से कुछ राशि निजी कार्य हेतु निकालता है, तो इसे आहरण कहते हैं। इस आहरण के बदले व्यापारी द्वारा व्यापार को ब्याज दिया जाता है। इसे आहरण पर ब्याज कहा जाता है। आहरण पर ब्याज से ब्याज राशि व्यापार में आती है, जिससे व्यापार को लाभ होता है। इसलिए आहरण पर ब्याज को लाभ-हानि खाता के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

● **विशेषताएं-**

1. यह व्यापार का लाभ है।
2. इसे लाभ-हानि खाता के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।
3. चिट्ठे के दायित्व पक्ष में इसे आहरण से जोड़कर पूंजी से घटा दिया जाता है।
4. आहरण पर ब्याज यदि तलपट के भीतर हो तो, इसे सिर्फ लाभ-हानि खाता के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

◆ **विनियोग पर ब्याज** :- व्यापार द्वारा लाभ कमाने के उद्देश्य से राशि अन्यत्र कहीं निवेश की जाती है, तो इसे विनियोग कहा जाता है। विनियोग के बदले में व्यापार को विनियोग पर ब्याज प्राप्त होता है। इसे लाभ-हानि खाता के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है तथा संपत्ति पक्ष में संपत्ति में जोड़कर दर्शाया जाता है।

◆ **छिपे हुए समायोजन** :- ऋण पर ब्याज तथा विनियोग पर ब्याज छिपे हुए समायोजन की तरह होते हैं। यदि ऋण तलपट में है एवं उसके साथ ब्याज की वार्षिक दर भी लिखी है तथा तलपट में ऋण पर ब्याज भी दिया है, तो वार्षिक दर से ऋण पर कुल ब्याज तथा तलपट में दिए गए ऋण पर ब्याज के अंतर को ऋण पर अदत्त ब्याज मानना चाहिए, जो छिपे समायोजन जैसा है।

◆ **देनदारों के छूट का आयोजन** :- देनदारों को देय तिथि से पहले भुगतान करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। साथ ही जो देनदार देय तिथि या उससे पहले भुगतान करता है, उसे नकद छूट दी जाती है। प्रायः यह छूट अच्छे देनदारों को दी जाती है। यह व्यापार की हानि है।

● **विशेषताएं-**

1. यह दिया गया बट्टा है।
2. यह व्यापार के लिए हानि है।
3. इसे लाभ हानि खाते में डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।
4. इसे चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में विविध देनदारों से घटा दिया जाता है।

- ◆ **लेनदारों के छूट का आयोजन** :- जिस प्रकार व्यापारी देनदारों को देय तिथि या उससे पहले भुगतान करने नकद बट्टा देता है, उसी प्रकार उसके लेनदार को व्यवसायी से शीघ्र भुगतान मिलने पर व्यापारी को लेनदारों से नकद बट्टा मिलता है। यह व्यापार का लाभ होता है।

- **विशेषताएं—**

1. यह प्राप्त बट्टा है।
2. यह व्यापार के लिए लाभ है।
3. इसे लाभ हानि खाते में क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।
4. इसे चिट्ठे के दायित्व पक्ष में विविध लेनदारों से घटा दिया जाता है।

- ◆ **माल का दान देना/माल का नमूना देना** :- उक्त सभी समायोजनों को व्यापार खाते के क्रय से घटा दिया जाता है। माल का दान तथा माल का नमूने में देना, दोनों से व्यापार की हानि होने के कारण इन्हें लाभ-हानि खाता के डेबिट पक्ष में लिख दिया जाता है।

- ◆ **माल का आहरण करना** :- माल के आहरण को व्यापार खाते में क्रय से घटा दिया जाता है। वहीं चिट्ठे के आहरण से जोड़कर पूंजी से घटा दिया जाता है।

- ◆ **माल की हानि/स्टॉक की हानि (अग्नि-चोरी से)** :- जब व्यापार का माल अग्नि या चोरी अथवा अन्य दुर्घटना के कारण घट जाता है, तो यह व्यापार की हानि मानी जाती है। माल या स्टॉक की हानि को हम निम्न प्रकार से समझ सकते हैं :-

1. **जब माल का बीमा ना हो**— माल की हानि हो जाए तथा उस माल का बीमा ना हो तो इसे व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं। साथ ही हानि होने से लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखते हैं।
2. **जब माल का बीमा हो और बीमा कंपनी पूर्ण भुगतान करे**— जब माल की हानि हो जाए तथा माल का बीमा हो और बीमा कंपनी पूरे दावा राशि का भुगतान कर दे, तो यहां स्टॉक कम तो हुआ, किंतु इसका पूर्ण क्लैम प्राप्त होने से हानि नहीं होती है। इसलिए इसे व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखते हैं, किंतु दूसरी प्रविष्टि चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में करते हैं, क्योंकि क्लैम रोकड़ के द्वारा प्राप्त हो गई है।
3. **जब माल का बीमा हो और बीमा कंपनी आंशिक भुगतान करे**— जब माल की हानि हो जाए तथा माल के बीमा दावे का बीमा कंपनी द्वारा आंशिक क्लैम जैसे-75 प्रतिशत भुगतान किया जावे, तो यहां स्टॉक की कमी तो 100 प्रतिशत हुई है, किंतु बीमा कंपनी द्वारा 75 प्रतिशत का भुगतान देने से शेष हानि 25 प्रतिशत हुई है। इस समायोजन को सर्वप्रथम व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में 100 प्रतिशत दर्शाया जाएगा तथा 25 प्रतिशत हानि को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाएगा। साथ ही प्राप्त क्लैम राशि 75 प्रतिशत को चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में लिखा जाएगा।

♦ **क्रय माल/विक्रय माल की वापसी, जिसकी लेखा किताबों में प्रविष्टि ना हो :-**

किसी लेनदार जिससे हमने माल क्रय किया होता है यदि उसे माल वापस (क्रय वापसी) किया जाए, तो उस स्थिति में उसे व्यापार खाते में क्रय से घटाते हैं तथा दूसरी प्रविष्टि चिट्ठे में विविध लेनदारों से घटा कर लिखते हैं। यदि इसी प्रकार किसी ग्राहक (देनदार) से माल वापस आए तो इसे व्यापार खाते में विक्रय से घटाते हैं तथा दूसरी प्रविष्टि चिट्ठे में विविध देनदारों से घटा कर लिखते हैं।

♦ **मैनेजर का कमीशन :-** मैनेजर को प्रोत्साहित करने के लिए उसे कुछ राशि कमीशन के रूप में दी जाती है, जिससे वह पूरी क्षमता से कार्य करे तथा व्यापार में अच्छे परिणाम मिले। इस कमीशन की गणना वित्तीय वर्ष के अंत में की जाती है। यह प्रत्यक्ष व्यय होने के कारण लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। मैनेजर के कमीशन की गणना निम्न प्रकार से कर सकते हैं :-

1. **जब सकल लाभ पर कमीशन देय हो-** जब कमीशन सकल लाभ पर निश्चित प्रतिशत दर से देय हो तो, इसकी गणना निम्न प्रकार से की जाती है -

$$\text{कमीशन} = \text{सकल लाभ} \times \text{प्रतिशत दर} \div 100$$

2. **जब शुद्ध लाभ पर कमीशन देय हो तो-** मैनेजर को प्रायः शुद्ध लाभ पर कमीशन दिया जाता है। इसकी गणना प्रायः दो विधियों से की जा सकती है -

(A) **कमीशन घटाने के पूर्व के शुद्ध लाभ पर देय हो तो-** कमीशन घटाने के पूर्व के शुद्ध लाभ पर कमीशन की गणना निम्नानुसार की जाती है-

$$\text{कमीशन} = \text{कमीशन घटाने के पूर्व का शुद्ध लाभ} \times \text{प्रतिशत दर} \div 100$$

(B) **कमीशन घटाने के बाद के शुद्ध लाभ पर देय हो तो-** कमीशन घटाने के बाद के शुद्ध लाभ पर कमीशन की गणना निम्नानुसार की जाती है-

$$\text{कमीशन} = \text{कमीशन घटाने के पूर्व का शुद्ध लाभ} \times \text{प्रतिशत दर} \div 100 + \text{दर}$$

उत्तर— • **रोकड़ बही**— व्यापार द्वारा रोकड़ संबंधी व्यवहार अत्यधिक किए जाते हैं, जिससे खाता बही में रोकड़ खाते का आकार बढ़ने से खाता बही के आकार में वृद्धि हो जाती है। व्यापारी द्वारा इस असुविधा से बचने हेतु एक प्रकार की सहायक बही, जिसे रोकड़ बही कहते हैं, संधारित किया जाता है। रोकड़ बही में समस्त प्रकार की नकद प्राप्तियों एवं भुगतानों का प्रारंभिक लेखा किया जाता है। दूसरे शब्दों में कहें तो— रोकड़ बही व्यापार की वह प्रमुख बही है, जिसमें ऐसे व्यवहारों का लेखा किया जाता है, जो मुद्रा की प्राप्ति व मुद्रा के भुगतान से संबंधित होते हैं।

• **विशेषताएं** :- रोकड़ बही की विशेषताएं निम्नलिखित हैं :-

1. **नकद व्यवहारों का लेखा** — इस बही में नकद प्राप्ति एवं नकद भुगतान का लेखा किया जाता है। इसमें उधार व्यवहारों को नहीं लिखा जाता है।
2. **डेबिट व क्रेडिट पक्ष** — रोकड़ बही में डेबिट व क्रेडिट दो पक्ष होते हैं। डेबिट पक्ष दाईं ओर, जो प्राप्ति का पक्ष होता है। तथा क्रेडिट पक्ष बाईं ओर, जो भुगतान का पक्ष होता है।
3. **बैंक व्यवहारों का लेखा**— रोकड़ बही में बैंक कॉलम होता है, जहां बैंक कॉलम में हुए व्यवहारों को दर्ज किया जाता है। बैंक समाधान बनाते समय पासबुक का मिलान रोकड़ बही के बैंक कॉलम से किया जाता है।
4. **बट्टे का लेखा** — रोकड़ बही में बट्टा कॉलम भी होता है, जहां प्राप्त बट्टा तथा नकद बट्टा का लेखा किया जाता है।

• **महत्व/लाभ** :- रोकड़ बही का महत्व एवं लाभ निम्नलिखित हैं :-

- (1) **हस्तस्थ रोकड़ का मिलान** — रोकड़ बही में जितना रोकड़ शेष दर्ज होता है, उतना ही हमारे पास हस्तस्थ रोकड़ होना चाहिए। प्रतिदिन रोकड़ बही के शेष के आधार पर हस्तस्थ रोकड़ का मिलान किया जाता है।
- (2) **रोकड़ियों पर नियंत्रण** — रोकड़ बही के द्वारा रोकड़ियों के कार्य की निगरानी तथा नियंत्रण किया जाता है।
- (3) **प्राप्ति व भुगतान की जानकारी** — रोकड़ बही से दैनिक रोकड़ लेन-देन का पता चलता है। इससे नकद प्राप्ति व भुगतान का पता लगा सकते हैं।
- (4) **समय की बचत** — रोकड़ बही प्रारंभिक लेखा व खाता बही दोनों का कार्य करती है, जिससे समय व श्रम की बचत होती है, क्योंकि बार-बार लेखा नहीं करना पड़ता है।

- (5) बट्टे की जानकारी – रोकड़ बही द्वारा प्राप्त बट्टे एवं दिए गए बट्टे की जानकारी आसानी से मिल जाती है।
- (6) बैंक व्यवहारों की जानकारी – रोकड़ बही से बैंक में जमा राशि की प्राप्ति एवं भुगतान का पता चल जाता है।

अतः यह कहा जा सकता है कि रोकड़ बही व्यापार की महत्वपूर्ण बही है। इससे हमें हस्तस्थ रोकड़ तथा बैंक रोकड़ की जानकारी प्राप्त हो जाती है, जिससे समय एवं श्रम दोनों की बचत होती है।

प्रश्न :- रोकड़ बही कितने प्रकार की होती है ? इनके प्रारूप तथा लेखा करने का नियम बताइए ?

उत्तर— रोकड़ बही व्यापारिक सौदे की आवश्यकता के आधार पर तीन प्रकार की होती हैं। रोकड़ बही— रोकड़, बैंक राशि व बट्टा के अनुसार निम्नानुसार 03 प्रकार की होती है—

- (1) साधारण रोकड़ बही (एक स्तंभी)— साधारण रोकड़ बही, खाता बही के रोकड़ खाता के समान होती है। इस रोकड़ बही को एक स्तंभी रोकड़ बही भी कहा जाता है, क्योंकि इसमें सिर्फ रोकड़ कॉलम होता है। इस रोकड़ बही में सिर्फ रोकड़ व्यवहारों का हिसाब—किताब रखा जाता है।

Dr					Cr				
दिनांक	विवरण	व्हाऊचर क्रमांक	खाताबही पृ.संख्या	राशि	दिनांक	विवरण	व्हाऊचर क्रमांक	खाताबही पृ.संख्या	राशि

- लेखा करने के नियम – एक स्तंभी या साधारण रोकड़ बही में केवल नकद व्यवहारों का लेखा होता है। इसमें रोकड़ की प्राप्ति एवं भुगतानों का लेखा किया जाता है। समस्त नकद प्राप्ति यां डेबिट पक्ष में एवं समस्त भुगतान क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

- (2) द्विस्तंभी रोकड़ बही – जिस रोकड़ बही में राशि का कॉलम दो खण्ड (राशि व बैंक) में होते हैं, उसे द्विस्तंभी रोकड़ बही कहा जाता है। ऐसे व्यापारिक सौदे जिसमें बैंक से लेन—देन होता है, वहां रोकड़ बही में राशि कॉलम के साथ—साथ बैंक कॉलम भी बनाया जाता है। अर्थात् रोकड़ बही में रोकड़ व बैंक के दो कॉलम होते हैं। इसलिए इसे द्विस्तंभी रोकड़ बही कहते हैं।

प्रारूप

Dr						Cr					
दिनांक	विवरण	व्हाऊचर क्रमांक	खाता बही पृ. संख्या	राशि	बैंक	दिनांक	विवरण	व्हाऊचर क्रमांक	खाता बही पृ. संख्या	राशि	बैंक

• लेखा करने के नियम –

द्विस्तंभी रोकड़ बही में रोकड़ व बैंक दोनों का लेखा होता है। जब नकद राशि प्राप्त होती है, तो इसे डेबिट पक्ष के राशि कॉलम में एवं जब राशि बैंक खाते को प्राप्त होती है, तो डेबिट पक्ष के बैंक कॉलम में राशि लिखते हैं। इसी प्रकार जब नकद राशि भुगतान किया जाता है, तो इसे क्रेडिट पक्ष के राशि कॉलम में एवं जब भुगतान बैंक खाते (चेक) से होता है, तो इसे क्रेडिट पक्ष के बैंक कॉलम में लिखते हैं।

(3) त्रिस्तंभी रोकड़ बही –

त्रिस्तंभी रोकड़ बही में रोकड़ व बैंक राशि के अतिरिक्त बट्टा कॉलम भी होता है। द्विस्तंभी रोकड़ बही से बट्टे की जानकारी ना मिलने से प्राप्ति व भुगतान की वास्तविक स्थिति का ज्ञान नहीं हो पाता है। इसलिए बट्टा का लेखा भी रोकड़ बही में किया जाता है। अर्थात् त्रिस्तंभी रोकड़ बही में राशि के 3 कॉलम होते हैं—(1) रोकड़ (2) बैंक (3) बट्टा

प्रारूप

Dr							Cr						
दिनांक	विवरण	व्हाऊचर क्रमांक	खाता बही पृ. संख्या	बट्टा	राशि	बैंक	दिनांक	विवरण	व्हाऊचर क्रमांक	खाता बही पृ. संख्या	बट्टा	राशि	बैंक

• लेखा करने के नियम –

त्रिस्तंभी रोकड़ बही में रोकड़ का लेखा द्विस्तंभी रोकड़ बही की तरह होता है। अर्थात् समस्त रोकड़ एवं बैंक की प्राप्ति डेबिट पक्ष में एवं भुगतान की प्रविष्टि क्रेडिट पक्ष में होती है। साथ ही दिया गया बट्टा डेबिट पक्ष में तथा प्राप्त बट्टा को क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

- ◆ **उभय प्रविष्टि/विपरीत प्रविष्टि** :- जब किसी व्यापारिक सौदे में कार्यालय की रोकड़ तथा बैंक की रोकड़ दोनों एक साथ प्रभावित होती है, तो इस स्थिति में प्राप्ति व भुगतान दोनों एक ही समय में होते हैं, जिससे विपरीत परिस्थितियां निर्मित होती हैं। इस प्रकार की प्रविष्टि को हम विपरीत प्रविष्टि/उभय प्रविष्टि/प्रति प्रविष्टि कहते हैं।
- उदाहरण— जब हम बैंक से रु. 500 रोकड़ निकाल कर कार्यालय में लाते हैं, तो बैंक की रोकड़ व कार्यालय की रोकड़ दोनों प्रभावित होती है। जहां बैंक रोकड़ में कमी होती है, वहीं हस्तस्थ रोकड़ में वृद्धि होती है। इसलिए बैंक कॉलम में रु. 500 क्रेडिट तथा कार्यालय रोकड़ में कॉलम रु. 500 प्राप्ति/डेबिट दिखाया जाता है।

- ◆ **बैंक अधिविकर्ष** :- त्रिस्तंभी रोकड़ बही में रोकड़ कॉलम तथा बैंक कॉलम को बंद कर उनका शेष ज्ञात किया जाता है। रोकड़ कॉलम का शेष सदैव डेबिट शेष होता है। रोकड़ शेष कभी भी क्रेडिट शेष नहीं हो सकता है, क्योंकि हस्तस्थ रोकड़ से हम प्राप्ति से अधिक भुगतान नहीं कर सकते हैं। इसके विपरीत बैंक शेष डेबिट या क्रेडिट दोनों हो सकता है। जब हमारे बैंक खाते में राशि होती है, तो रोकड़ बही के बंद खाने का डेबिट शेष होता है। जब बैंक से अधिकारी द्वारा अनुबंध कर लिया जाए, जिससे व्यापारी के बैंक खाते में जमा राशि से अधिक निकाली गई तो शेष डेबिट शेष ना होकर क्रेडिट शेष हो जाता है। इसे ही बैंक अधिविकर्ष कहते हैं। रोकड़ बही के बैंक कॉलम का क्रेडिट शेष बैंक अधिविकर्ष की स्थिति कहलाता है। जब हम बैंक में जमा धन से अधिक राशि निकाल लेते हैं, तो इसे अधिविकर्ष की स्थिति कहते हैं।

प्रश्न :- निम्नलिखित व्यवहारों को सोहनदास की त्रि-स्तंभीय रोकड़ बही में लिखिए

2011 , जून , 01	—	रोकड़ शेष 4000 रु., बैंक शेष 3000 रु.
2011 , जून , 05	—	दीपक से 1150 रु.मिला तथा बट्टा दिया 50 रु.
2011 , जून , 10	—	रामलाल से माल क्रय किया तथा चेक द्वारा 400 रु. भुगतान किया
2011 , जून , 12	—	चंदन को नकद माल बेचा 700 रु.
2011 , जून , 15	—	मोहन से चेक प्राप्त हुआ 860 तथा उसे बट्टा दिया 40 रु.
2011 , जून , 18	—	बैंक से 750 रु.का आहरण किया गया
2011 , जून , 21	—	मोहन के चेक को बैंक भेजा
2011 , जून , 23	—	महेन्द्र से 1000 रु. सूची मूल्य का माल 10 % व्यापारिक बट्टे पर खरीदा तथा नकद भुगतान किया
2011 , जून , 27	—	बैंक में 500 रु. जमा किया
2011 , जून , 30	—	वेतन 400 रु. तथा किराया 200 रु. का भुगतान किया ।

उत्तर :-

सोहनदास की रोकड़ बही

Dr							Cr						
दिनांक	विवरण	व्हा क्र.	खा. ब. पृ. सं.	बट्टा	राशि	बैंक	दिनांक	विवरण	व्हा क्र.	खा. ब. पृ. सं.	बट्टा	राशि	बैंक
2011 जून 01	शेष लाया गया				4000	3000	2011 जून 10	क्रय खाता को					400
जून 05	दिपक से			50	1150		जून 18	रोकड़ खाता को					750
जून 12	विक्रय खाता से				700		जून 21	बैंक खाता को				860	
जून 15	मोहन से			40	860		जून 23	क्रय खाता को				900	
जून 21	रोकड़ खाता से	वि.				860	जून 27	बैंक खाता को				500	
जून 27	रोकड़ खाता से	वि.				500	जून 30	वेतन खाता को				400	
							जून 30	किराया खाता को				200	
							जून 30	शेष ले गए				3850	3210
		योग		90	6710	4360			योग			6710	4360
2011 जुलाई 1	शेष लाया गया				3850	3210							

प्रश्न :- निम्नलिखित व्यवहारों को विरेन्द्र कुमार की त्रि-स्तंभीय रोकड़ बही में लिखिए

- 2012 जुलाई , 01 रोकड़ शेष 12000 रु., बैंक शेष रु. 4000
- जुलाई , 03 नकद माल क्रय किया 2000 रु.
- जुलाई , 06 सोमनाथ से 10 % व्यवहारिक बट्टे पर 4000 रु. सूची मूल्य का माल 5 % नकद बट्टे पर क्रय किया व भुगतान किया
- जुलाई , 08 शंकर को माल बेचा 3000 रु.
- जुलाई , 12 वेतन बैंक से चुकाया 500 रु.
- जुलाई , 16 शंकर से चेक प्राप्त हुआ 2950 रु. उसे बट्टा दिया 50 रु.
- जुलाई , 19 शेकर का चेक बैंक भेजा गया
- जुलाई , 23 नकद फर्नीचर क्रय किया गया 300 रु.
- जुलाई , 25 किराया भुगतान किया गया 400 रु.
- जुलाई , 28 नकद विक्रय किया 3000 रु.
- जुलाई , 30 बीमा किश्त का चेक से भुगतान किया 100 रु.
- जुलाई , 31 वेतन भुगतान किया 200 रु. , मजदूरी भुगतान किया 100 रु.

उत्तर :-

Dr

विरेंद्र कुमार की रोकड़ बही

Cr

दिनांक	विवरण	व्हा. क्र.	खा.ब. पू.सं.	बट्टा	राशि	बैंक	दिनांक	विवरण	व्हा. क्र.	खा.ब. पू.सं.	बट्टा	राशि	बैंक
2012 जुलाई,01 जुलाई,16 जुलाई,19 जुलाई,28	शेष लाया गया शंकर से रोकड़ खाता से विक्रय खाता से	वि.		50	12000 2950 3000	4000 2950	2012 जुलाई,03 जुलाई,06 जुलाई,12 जुलाई,19 जुलाई,23 जुलाई,25 जुलाई,30 जुलाई,31 जुलाई,31 जुलाई,31	क्रय खाता को क्रय खाता को वेतन खाता को बैंक खाता को फर्नीचर खाता को किराया खाता को बीमा खाता को वेतन खाता को मजदूरी खाता को शेष ले गए	वि.		180	2000 3420 500 2950 300 400 100 200 100 8580	6350
				50	17950	6950					180	17950	6950
2012 अगस्त,01	शेष लाया गया				8580	6350							

प्रश्न :- विनिमय विपत्र की परिभाषा, पक्षकार व विशेषताओं को बताइए ?

उत्तर – ● विनिमय विपत्र –

विनिमय विपत्र एक लिखित आज्ञापत्र है, जिसमें लेनदार, देनदार को एक निश्चित अवधि के पश्चात् निश्चित राशि का भुगतान करने हेतु लिखता है, जिसमें देनदार अपनी स्वीकृति देता है। विनिमय विपत्र एक शर्त रहित लिखित एवं लेखा द्वारा हस्ताक्षरित आज्ञापत्र है। इसमें विपत्र का लेखक किसी व्यक्ति विशेष को आज्ञा देता है कि वह स्वयं उसे या उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति को अथवा विपत्र के वाहक को उसमें लिखित राशि एक निश्चित अवधि के पश्चात् अथवा मांग पर भुगतान करें।

● विशेषताएं—

1. यह एक लिखित आज्ञापत्र है।
2. यह शर्त रहित होता है।
3. इसमें एक निश्चित राशि अंकित होती है।
4. इसमें लेखक के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।
5. इसमें भुगतान के लिए एक निश्चित अवधि होती है।
6. विपत्र में स्वीकृतकर्ता के हस्ताक्षर होते हैं।
7. जिस व्यक्ति को भुगतान हेतु आदेशित किया गया है, उसके द्वारा स्वीकृत होना आवश्यक होता है।

● **पक्षकार :-** विनिमय विपत्र के निम्नलिखित 3 पक्षकार होते हैं :-

- (1) **लेखक या आहर्ता -** जो व्यक्ति विनिमय विपत्र लिखता है, उसे लेखक या आहर्ता कहते हैं। यह प्रायः लेनदार होते हैं।
- (2) **स्वीकृतकर्ता/आहार्यी -** जिस व्यक्ति को भुगतान हेतु निर्देशित किया जाता है, वह आहार्यी कहलाता है। वह भुगतान हेतु स्वीकृति देता है। अतः उसे स्वीकृतकर्ता भी कहते हैं। वह प्रायः देनदार होते हैं।
- (3) **प्राप्तकर्ता/आदाता -** जो व्यक्ति विपत्र की रकम प्राप्त करता है, वह प्राप्तकर्ता या आदाता कहलाता है। यह तो स्वयं लेखक हो सकता है या लेखक द्वारा किसी को विपत्र बेचान करने पर वह व्यक्ति हो सकता है।

विनिमय विपत्र का प्रारूप

STAMP Rs. 20	Bilaspur 26 May 2022
आज दिनांक से 2 माह पश्चात् मुझे या मेरे आदेशानुसार राशि 20,000 रु. का भुगतान कीजिए, जिसका प्रतिफल प्राप्त हो गया है।	
हस्ताक्षर स्वीकृतकर्ता— पता.....	हस्ताक्षर लेखक—

अतः यह कहा जा सकता है कि विनिमय विपत्र वैधानिक रूप से हस्तांतरणीय वह प्रलेख है, जो मुद्रा की कमी में भी मुद्रा की तरह कार्य करता है, जिससे लेनदार और देनदार दोनों को लाभ होता है।

प्रश्न :- विनिमय विपत्र के प्रकार एवं इसके लाभ को बताइए ?

उत्तर - विनिमय विपत्र दो प्रकार के होते हैं :-

- (1) **प्राप्त विपत्र -** यह लेनदार द्वारा लिखा जाता है तथा राशि लेखक द्वारा प्राप्त किया जाता है। इसे व्यापार की संपत्ति माना जाता है।
- (2) **देय विपत्र -** यह स्वीकृतकर्ता द्वारा स्वीकृत विपत्र है, जिसका भुगतान स्वीकृतकर्ता को करना होता है। इसे व्यापार का दायित्व माना जाता है।

- विनिमय विपत्र के लाभ :- विनिमय विपत्र के द्वारा इसके पक्षकारों को निम्नलिखित लाभ प्राप्त होते हैं :-

(A) लेनदारों को लाभ –

1. यह एक लिखित प्रमाण होता है।
2. यह नकद राशि का स्रोत होता है।
3. एक निश्चित समय में लेनदारों को भुगतान प्राप्त होता है।
4. यह भुनाने में सुविधाजनक होता है, क्योंकि यह बैंक से बट्टे पर भुनाया जा सकता है।
5. इससे चल मुद्रा की बचत होती है।

(B) देनदारों को लाभ –

1. इसके द्वारा उधार क़य करना सुविधाजनक होता है।
2. भुगतान के लिए समय मिल जाता है।
3. इसके द्वारा ऋण का भुगतान करना सुविधाजनक हो जाता है।

(C) अन्य को लाभ –

1. यह राशि भेजने का साधन होता है, क्योंकि नकद भेजने में जोखिम होता है।
2. इसमें राशि की बचत होती है।
3. मुद्रा की कमी को यह पूरा करता है।

- प्राप्त विपत्र व देय विपत्र में अंतर :-

प्राप्त विपत्र		देय विपत्र	
1	यह लेनदार द्वारा लिखा जाता है।	1	यह देनदार द्वारा स्वीकृत किया जाता है।
2	राशि लेखक द्वारा प्राप्त किया जाता है।	2	यह स्वीकृतकर्ता द्वारा भुगतान किया जाता है।
3	यह बैंक से बट्टे पर भुनाया जा सकता है।	3	यह भुनाया नहीं जा सकता है।
4	यह व्यापार की संपत्ति है।	4	यह व्यापार का दायित्व है।
5	यह बेचान किया जा सकता है।	5	यह बेचान नहीं किया जा सकता है।

प्रश्न :- बैंक समाधान विवरण किसे कहते हैं ? इसको बनाने की आवश्यकता और महत्व को बताइए ?

अथवा

प्रश्न :- बैंक समाधान विवरण की परिभाषा, विशेषताएं एवं उपयोगिता को बताइए ?

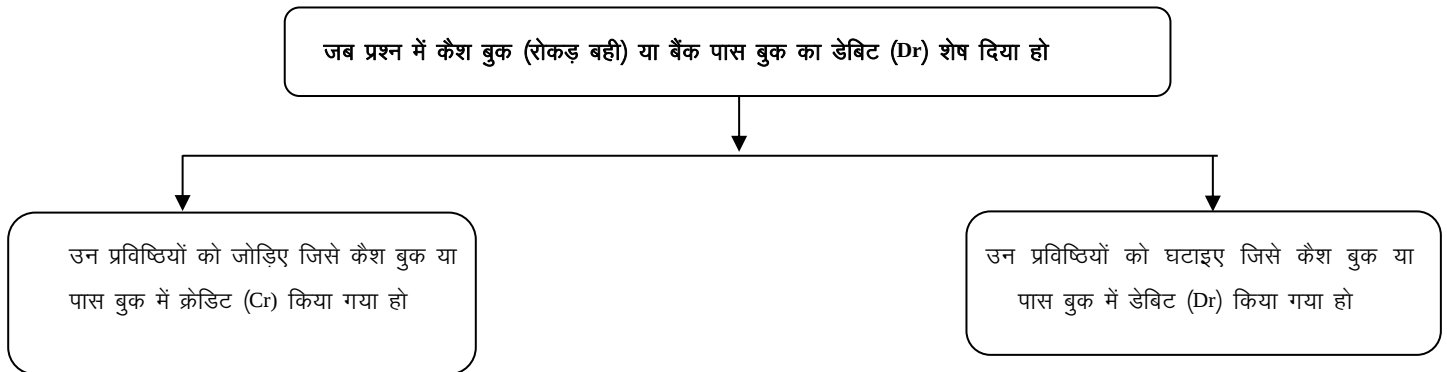
उत्तर— • बैंक समाधान विवरण —

व्यापार की रोकड़ दो स्थानों पर होती है। एक हस्तस्थ रोकड़ और दूसरा बैंक रोकड़। बैंक में जमा राशि को हम रोकड़ बही के बैंक कॉलम द्वारा दर्शाते हैं। इस प्रकार रोकड़ बही के बैंक कॉलम की प्रविष्टि, बैंक पास-बुक के समान होती है। अर्थात् रोकड़ बही में जो प्रविष्टि होती है, वह बैंक पास-बुक में आ जाती है। रोकड़ बही का डेबिट शेष, पास-बुक के क्रेडिट शेष के बराबर होता है। इसी तरह रोकड़ बही का क्रेडिट शेष, पास-बुक के डेबिट शेष के बराबर होता है।

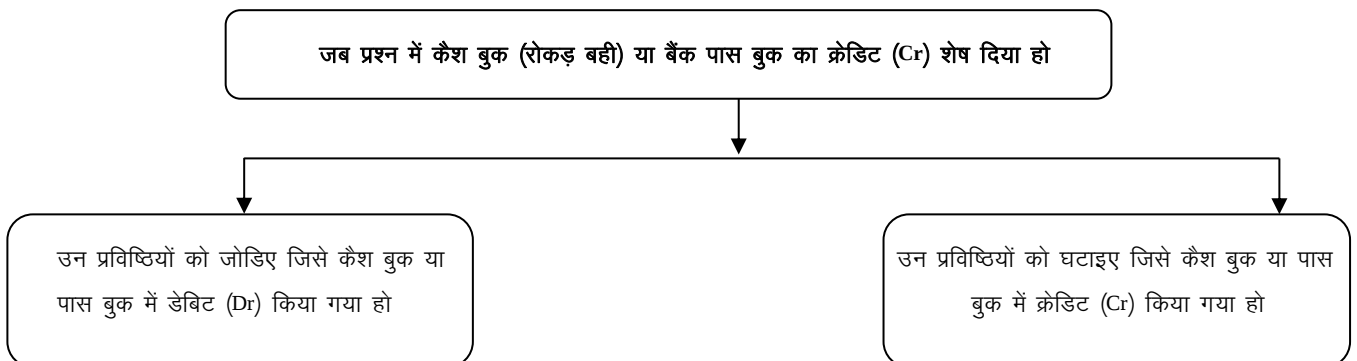
रोकड़ बही का शेष हमेशा पास-बुक के शेष के बराबर होना चाहिए। यदि दोनों के शेष में कोई अंतर आ जाता है, तो इस अंतर को दूर करने के लिए एक बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाता है।

बैंक समाधान विवरण बनाने हेतु सूत्र (Formula)

Formula I



Formula II



● बैंक समाधान विवरण की विशेषताएं :-

- (1) निश्चित तिथि को बनाना — ग्राहक द्वारा बैंक समाधान विवरण एक निश्चित तिथि को तैयार किया जाता है। जब बैंक पास-बुक को बैंक से अद्यतन करा लिया जाता है, तब इसे बनाते हैं। साधारणतः इसे महीने के अंत में बनाते हैं।
- (2) अंतर की स्थिति में बनाना— बैंक पास-बुक तथा कैश बुक के शेष में अंतर नहीं होना चाहिए। यदि इसमें अंतर होता है तो इस स्थिति में बैंक समाधान विवरण बनाते हैं।
- (3) ग्राहक द्वारा बनाना— बैंक समाधान विवरण बैंक द्वारा नहीं बनाया जाता, यह ग्राहक द्वारा तैयार किया जाता है।
- (4) मिलान करना उद्देश्य— इसको बनाने का मुख्य उद्देश्य कैश बुक तथा पास-बुक के अंतर के वास्तविक कारण का पता लगाना होता है। दोनों को मिलाना ही मुख्य उद्देश्य होता है।
- (5) त्रुटियों का पता लगाना— बैंक समाधान विवरण, गबन, छल, कपट या किसी त्रुटि का पता लगाने के लिए बनाया जाता है। यदि कोई गड़बड़ी हो तो हम इसे शीघ्र पता लगा सकते हैं।

● बैंक समाधान विवरण की आवश्यकता/महत्व/उपयोगिता :-

बैंक समाधान विवरण बनाना कानूनी रूप से ग्राहक के लिए आवश्यक नहीं होता है, किन्तु निम्न कारणों से इसे बनाना आवश्यक तथा उपयोगी है :-

1. अंतर का उचित कारण पता चलता है।
2. जारी किए गए चेक के भुगतान की स्थिति का पता चलता है।
3. संग्रह हेतु भेजे गए चेक की स्थिति का पता चलता है।
4. कैश-बुक में गबन का पता चलता है।
5. किसी प्रकार की भूल/त्रुटि या लापरवाही का पता चलता है।
6. बैंक ब्याज की जानकारी मिलती है।
7. बैंक व्यय का पता चलता है।
8. ऐसे देनदारों की जानकारी होती है, जो सीधे बैंक में राशि जाम कर देते हैं।

अतः यह कहा जा सकता है कि कैश-बुक तथा पास-बुक दोनों एक-दूसरे के दर्पण प्रतिबिंब हैं। यदि इसमें कोई अंतर हो तो इसका पता बैंक समाधान विवरण के द्वारा लगाया जा सकता है।

प्रश्न :- कैश-बुक एवं पास-बुक के शेष में अंतर के क्या कारण हैं ?

उत्तर- कैश-बुक तथा पास-बुक का शेष बराबर होना चाहिए, किन्तु व्यवहार में दोनों का शेष बराबर ना होकर उनमें अंतर होता है। दोनों के शेष में अंतर के अनेक कारण हैं, इन कारणों को हम दो भागों में बांट कर समझ सकते हैं :-

(A) ऐसे व्यवहार जो कैश-बुक में लिखे गए हो, किंतु पास-बुक में नहीं -

कुछ व्यापारिक सौदे ऐसे होते हैं, जिनकी प्रविष्टि व्यापारी द्वारा कैश-बुक में तो लिखी जाती है, किंतु बैंक की जानकारी में नहीं आने के कारण पास-बुक में उसकी प्रविष्टि नहीं रहती है। ये निम्नलिखित हैं :-

1. **जारी चेक का भुगतान हेतु प्रस्तुत ना होना-** व्यापारी जब दूसरे व्यक्तियों को चेक के माध्यम से भुगतान करता है, तो चेक की राशि को बैंक के स्तंभ में लिख देता है, किंतु संबंधित व्यक्ति यदि भुगतान लेने के लिये बैंक में चेक प्रस्तुत नहीं करता है, तो बैंक पास-बुक में इसका लेखा नहीं हो पाता। इसके परिणामस्वरूप रोकड़ पुस्तक का शेष पूर्व से कम होता है, जबकि पास-बुक का शेष यथावत बना रहता है।
2. **संग्रह हेतु भेजे गए चेक का संग्रहण नहीं होना-** व्यापारी को भुगतान में बैंक ड्राफ्ट आदि प्राप्त होते हैं जिनकी रकम विभिन्न बैंकों से प्राप्त की जानी है। व्यापारी उन्हें अपने बैंक में संग्रह के लिये भेज देता है और रोकड़ बही में लेखा कर देता है, परंतु चेक आदि का संग्रह न होने की स्थिति में पास बुक में लेखा नहीं हो पाता है। ऐसी स्थिति में रोकड़ पुस्तक का शेष पूर्व से अधिक हो जाता है तथा पासबुक का शेष यथावत बना रहता है।
3. **चेक को बैंक भेजना भूल जाना-** कभी-कभी व्यापारी भुगतान में प्राप्त चेक, विनिमय विपत्र अथवा बैंक ड्राफ्ट आदि को संग्रह के लिये भेजने के उद्देश्य से रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ में डेबिट कर देता है, किंतु भूलवश या अन्य किसी कारण से उन्हें बैंक में नहीं भेज पाता है। ऐसी स्थिति में रोकड़ पुस्तक में तो लेखा हो जाता है, किन्तु पास बुक में लेखा नहीं हो पाता परिणामस्वरूप रोकड़ पुस्तक का शेष पूर्व से अधिक हो जाता है तथा पास बुक का शेष पूर्ववत रहता है।
4. **निर्गमित चेक का अनादरण होना-** कभी-कभी निर्गमित चेक का कुछ कारणों से अनादरण हो जाता है, जिसके फलस्वरूप भी कैश-बुक व पास-बुक की प्रविष्टि में अंतर दिखता है।

(B) ऐसे व्यवहार जो सिर्फ पास-बुक में लिखे गए हो, किंतु कैश-बुक में नहीं –

कुछ व्यापारिक सौदे ऐसे होते हैं, जिनकी प्रविष्टि बैंक द्वारा की जाती है, जो पास-बुक में तो आ जाती है, किंतु व्यापारी को जानकारी ना होने से कैश-बुक में नहीं आ पाती है। ये निम्नलिखित हैं :-

1. **बैंक द्वारा जमा धन पर ब्याज देना**— बैंक अपने व्यापारी से उसकी सेवाओं के लिये कमीशन या खर्च लेता है तथा ऋण या अधिविकर्ष पर ब्याज लगाता है। इसका लेखा पास बुक में कर देता है, लेकिन व्यापारी को जानकारी न होने से रोकड़ पुस्तक में लेखा नहीं हो पाता है। परिणामस्वरूप रोकड़ पुस्तक का शेष यथावत रहता है तथा पासबुक का शेष पूर्व से कम हो जाता है।
2. **बैंक द्वारा बैंक व्यय, कमीशन, अधिविकर्ष पर ब्याज काटना**—बैंक व्यापारी की जमा राशि पर ब्याज भी देता है तथा ब्याज की रकम का लेखा पासबुक में करता है। सूचना के अभाव में रोकड़ बही में ब्याज की राशि का लेखा नहीं हो पाता है परिणामस्वरूप रोकड़ पुस्तक का शेष पूर्ववत रहता है तथा पासबुक का शेष पूर्व से अधिक हो जाता है।
3. **बैंक द्वारा लाभांश तथा अन्य संग्रहित ब्याज**—बैंक व्यापारी की कई सेवायें करता है, उनमें लाभांश तथा प्राप्ति विपत्र की रकम का संग्रह भी है। कभी-कभी व्यापारी का देनदार उसके बैंक खाते में सीधे ही रकम जमा कर देता है। उपरोक्त से व्यापारी का बैंक शेष बढ़ जाता है, जबकि रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टि न होने से शेष पूर्ववत रहता है।
4. **बैंक द्वारा सीधा भुगतान**—बैंक व्यापारी के स्थायी आदेश के अनुसार उसकी ओर से कई भुगतान करता रहता है जैसे— बीमा किश्त का भुगतान, विद्युत व्यय का भुगतान, मकान कर आदि का भुगतान ऐसी दशा में पासबुक का शेष पूर्व से कम हो जाता है, जबकि रोकड़ पुस्तक का शेष पूर्ववत रहता है।
5. **ग्राहक द्वारा राशि सीधे खाते में जमा करना**—व्यापारी आवश्यकता पड़ने पर बैंक से प्राप्त विपत्र भुनाकर रुपया ले लेता है। यदि देय तिथि पर विपत्र अनादरित हो जाता है, तो ऐसी स्थिति में पासबुक का शेष पूर्व से कम हो जाता है तथा रोकड़ पुस्तक का शेष पूर्ववत रहता है।

अतः यह कहा जा सकता है कि कुछ प्रविष्टियां जो एकांकी रूप से या तो सिर्फ कैश-बुक में दर्ज रहती है या तो सिर्फ पास-बुक में दर्ज रहती है। अर्थात् दोनों में से एक में ही दर्ज रहती है। यह अंतर का कारण बनती है, जिसका पता लगाने हेतु बैंक समाधान विवरण बनाना आवश्यक है।

प्रश्न :- बैंक समाधान विवरण पत्रक बनाने की विधियाँ बताइए ?

उत्तर— बैंक समाधान विवरण बनाने की निम्नलिखित विधियाँ हैं :-

(A) कैश—बुक के बैंक शेष द्वारा— रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष द्वारा बैंक समाधान विवरण बनाने का आशय है कि ऐसा बैंक शेष ज्ञात करना है जो पासबुक बैंक शेष के बराबर हो। इसके लिये निम्नानुसार मदें जोड़ी व घटायी जाती है :-

1. जारी किये गये चेक जो भुगतान के लिये प्रस्तुत नहीं किए गए :- इन्हें जोड़ा जायेगा क्योंकि ये पूर्व में घटा दिये गये हैं, जिससे रोकड़ पुस्तक का शेष पास बुक के शेष से कम हो गया है।
2. प्राप्त चेक जो संग्रह के लिये भेजे गये किंतु संग्रह नहीं हुए :- इन्हें घटाया जायेगा क्योंकि ये पहले जोड़े गये हैं।
3. बैंक द्वारा लगाया कमीशन, खर्च तथा ब्याज :- इन्हें घटाया जायेगा क्योंकि ये पास बुक के शेष में से कम कर दिये गये हैं, जिससे रोकड़ पुस्तक का शेष पास बुक के शेष से अधिक हो गया है।
4. बैंक से प्राप्त ब्याज :- इसे जोड़ा जायेगा क्योंकि यह पास बुक के शेष में जोड़ दिया गया है जिससे रोकड़ पुस्तक को बैंक शेष पास बुक के शेष से कम हो गया है।
5. बैंक द्वारा लाभांश व प्राप्त विपत्र का संग्रह तथा भुगतान की प्राप्ति :- इन्हें जोड़ा जायेगा क्योंकि ये पास बुक के बैंक शेष में जोड़ दिये गये हैं फलस्वरूप पास बुक के शेष से रोकड़ पुस्तक का शेष कम हो गया है।
6. बैंक द्वारा सीधा भुगतान :- इन्हें घटाया जायेगा क्योंकि ये पास बुक के शेष से कम कर दिये गये हैं जिससे रोकड़ पुस्तक का बैंक शेष पास बुक के शेष से अधिक हो गया है।
7. भुनाये गये विपत्र का अनादरण :- इसे घटाया जायेगा क्योंकि ये पास बुक के बैंक शेष से कम कर दिये गये हैं जिससे रोकड़ पुस्तक का शेष अधिक हो गया है।

(B) पास—बुक के बैंक शेष द्वारा — इस विधि द्वारा बैंक समाधान विवरण बनाने के लिए निम्नानुसार मदें जोड़ी व घटायी जावेंगी :-

1. चेक काटे गए परंतु उपस्थित नहीं किए गए :- इन्हें घटाया जायेगा, क्योंकि ये रोकड़ पुस्तक के शेष में से घटा दिए गए हैं, जिससे रोकड़ पुस्तक के शेष से पास—बुक का शेष अधिक हो गया है।
2. प्राप्त चेक जो संग्रह के लिए बैंक भेजे गए परंतु संग्रह नहीं हुए :- इन्हें जोड़ा जायेगा, क्योंकि ये रोकड़ पुस्तक में जोड़ दिए गए जिससे रोकड़ पुस्तक का शेष पास—बुक के शेष से कम हो गया है।

3. **बैंक द्वारा लगाया गया कमीशन खर्च व ब्याज** :- इन्हें जोड़ा जायेगा, क्योंकि ये पास-बुक के शेष से कम कर दिए गए हैं, जिससे रोकड़ पुस्तक का शेष पास-बुक के शेष से अधिक है।
4. **बैंक से प्राप्त ब्याज** :- इन्हें घटाया जाएगा, क्योंकि पास-बुक का शेष रोकड़ पुस्तक के शेष से अधिक हो गया है।
5. **बैंक द्वारा लाभांश व प्राप्त विपत्र का संग्रह तथा भुगतान की प्राप्ति** :- इन्हें घटाया जाएगा, क्योंकि पास-बुक के शेष में इन्हें जोड़ा गया है, जिससे यह शेष रोकड़ पुस्तक के शेष से अधिक हो गया है।
6. **बैंक द्वारा सीधा भुगतान** :- इन्हें जोड़ा जायेगा, क्योंकि पासबुक के शेष में से इन्हें कम कर दिया गया है, जिससे यह शेष रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष से कम हो गया है।
7. **भुनाये गए विपत्र का अनादरण** :- इन्हें जोड़ा जायेगा, क्योंकि पास-बुक के शेष में से इन्हें कम कर दिया गया है, जिससे पास-बुक का शेष रोकड़ पुस्तक के बैंक शेष से कम हो गया है।

(1) निम्न प्रविष्टियां जो कैश बुक में रहती हैं, पास बुक में नहीं

रोकड़ बही की डेबिट (Dr) प्रविष्टियाँ	(1) प्राप्त चेक जिसको बैंक में भेजा किन्तु उसका संग्रहण (जमा) नहीं हुआ (2) प्राप्त चेक जिसको रोकड़ बही में लिखा, किन्तु बैंक भेजना भूल गए (3) प्राप्त विनिमय विपत्र को बैंक भेजे किन्तु बैंक द्वारा अनादरित कर दिया गया (4) प्राप्त चेक जिसको बैंक भेजा किन्तु बैंक द्वारा अनादरित कर दिया जाए
रोकड़ बही की क्रेडिट (Cr) प्रविष्टियाँ	(1) जारी (निर्गमित या काटे गए) चेक जो बैंक में भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं हुए (2) जारी चेक जो बैंक द्वारा अनादरित कर दिए जाए

(2) निम्न प्रविष्टियां जो पास बुक में रहती हैं, कैश बुक में नहीं

पास बुक की क्रेडिट (Cr) प्रविष्टियाँ	(1) बैंक द्वारा दिया गया ब्याज, लाभांश आदि (2) बैंक द्वारा जमा धन पर दिया गया ब्याज (3) ग्राहक द्वारा हमारे बैंक खाते में सीधे राशि जमा कर दी जाए (4) बैंक ने विनियोग पर ब्याज संग्रहित किया
पास-बुक की डेबिट (Dr) प्रविष्टियाँ	(1) बैंक द्वारा अधिविकर्ष पर लगाया गया (काटा या वसूला गया) ब्याज (2) बैंक द्वारा लगाया गया बैंक व्यय, बैंक कमीशन, बैंक प्रभार आदि (3) बैंक द्वारा व्यापारी की ओर से किया गया सीधा भुगतान, जैसे-बीमा किश्त, किराया व्यय, दूरभाष व्यय, विद्युत व्यय (4) भुनाए गए विनिमय विपत्र/डुण्डी का बैंक द्वारा अनादरण (5) चेक जारी किया गया, जिसे बैंक ने भुगतान भी कर दिया किन्तु कैश-बुक में लिखना भूल गए

- ◆ **रोकड़-बही व पास-बुक का संबंध** :- जब कभी व्यापारी बैंक में चेक अथवा नकद धन जमा करता है तब रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ को नामें या डेबिट करता है। जब व्यापारी बैंक से नकद धन निकालता है या भुगतान में चेक काटकर देता है, तो उस राशि को रोकड़ पुस्तक के बैंक स्तंभ में जमा या क्रेडिट करता है। बैंक पास-बुक में ग्राहक का खाता होता है। इसलिए जब व्यापारी बैंक में पैसा जमा करता है, तो बैंक उसके खाते को क्रेडिट करेगा। इसी प्रकार बैंक से रुपए निकालने पर बैंक ग्राहक के खाते को नामें या डेबिट करता है।

- ◆ **अधिविकर्ष होने पर बैंक समाधान विवरण बनाना** :- बैंक अपने ग्राहकों को चालू खाते पर ऐसी सुविधा देता है कि आवश्यकता पड़ने पर वे जमा रकम से अधिक रकम निकाल सकें। बैंक से निकाली गई अधिक रकम को ही **बैंक अधिविकर्ष** या **बैंक ओव्हरड्राफ्ट** कहा जाता है। ऐसी दशा में रोकड़ पुस्तक का शेष क्रेडिट शेष होगा और पास बुक का शेष डेबिट शेष होगा।

अधिविकर्ष से आशय ऋणात्मक राशि से है। अतः बैंक समाधान विवरण बनाते समय ऐसी राशि धन की मद वाले स्तंभ में न लिखते हुए ऋण की मद वाले स्तंभ में लिखी जाती है तथा जोड़ी व घटायी जानी वाली मदें नियमानुसार जोड़ी तथा घटायी जाती हैं। हानि या व्यय खाते तथा लाभ व आय के खाते के आगे डेबिट या क्रेडिट लिखा होता है। यदि डेबिट या क्रेडिट नहीं लिखा हो, तो इन्हें व्यय समझना चाहिए तथा इन्हें डेबिट शेष मानना चाहिए।

प्रश्न :- खातों को बंद करने तथा शेष निकालने के संबंध में बताइए ?

उत्तर:- एक निश्चित अवधि में खातों को बंद किया जाता है तथा उनका शेष निकाला जाता है। सामान्यतः खातों को वित्तीय वर्ष के अंत में बंद किया जाता है। खातों का शेष निकालना व बंद निम्न प्रकार से किया जाता है :-

1. **खातों को शेष निकालना** :- खाताबही में खतौनी करने के पश्चात् प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में खातों का शेष निकाला जाता है। सर्वप्रथम खाते के डेबिट पक्ष तथा क्रेडिट पक्ष का अलग-अलग योग किया जाता है, जो राशि बड़ी होती है, उसे खाते के दोनों ओर लिख दिया जाता है तथा जिस ओर राशि कम होती है, उसमें बड़ी राशि तथा छोटी राशि के अंतर को लिखकर बराबर कर दिया जाता है :-

खातों के शेष 02 प्रकार के होते हैं :-

1. **नाम/डेबिट शेष** :- यदि नाम/डेबिट पक्ष का योग अधिक हो तथा जमा/क्रेडिट पक्ष का योग कम हो तो अंतर की राशि को को नाम/डेबिट शेष कहते हैं। इस अंतर की राशि को क्रेडिट पक्ष में लिखकर योग बराबर कर देते हैं तथा उसके सामने शेष नी./ले./ By balance CD लिख देते हैं।

2. **जमा/क्रेडिट शेष :-** यदि जमा/क्रेडिट पक्ष का योग अधिक होता तथा नाम/डेबिट पक्ष का योग कम होता है तो अंतर को जमा/क्रेडिट शेष कहते हैं। इस अंतर का डेबिट पक्ष में लिखकर योग बराबर करते हैं तथा उसके सामने “ शेष नी/ला” लिख देते हैं।
2. **खातों को बंद करना :-** अलग-अलग खातों को भिन्न-भिन्न प्रकार से बंद किया जाता है। खाते वर्ष के अंत में जैसे 31 दिसंबर या 31 मार्च को सामान्यतः बंद किए जाते हैं। खातों के आधार पर उन्हें निम्न प्रकार से बंद किया जाता है :-
 1. **व्यक्तिगत खातों को बंद करना :-** व्यक्तिगत खातों में ऐसे व्यक्तिगत खाते जिनका डेबिट शेष होता है, वे देनदार कहलाते हैं ता वे खाते जिनका क्रेडिट शेष होता है, लेनदार कहलाते हैं। इनका शेष अगले वर्ष के प्रारंभ में ले जाते हैं।
 2. **पूंजीखाता :-** पूंजी खाते को बंद कर इसके शेष को आगामी वर्ष के लेखे में ले जाया जाता है। इसमें आहरण का भी लेखा किया जाता है।
 3. **आहरण खाता :-** आहरण खाते को बंद कर इसके शेष को आगामी वर्ष में नहीं ले जाया जाता, बल्कि इसको पूंजी में अंतरित कर दिया जाता है।
 4. **वास्तविक खातों को बंद करना :-** वास्तविक खाते में वस्तुगत/सम्पत्तियों के खाते हैं इन्हें निम्न प्रकार से बंद किया जाता है :-
 1. **माल खाते :-** वर्ष के अंत में माल खाते को बंद कर दिया जाता है तथा उन्हें आगामी वर्ष के लेखे में अंतरित नहीं करते हैं। क्रय/विक्रय, क्रय/विक्रय वापसी, व रहतिया खाते को बंद करके इनके शेष को व्यापार खाते में अंतरित कर दिया जाता है। खाते को बंद कर राशि के समक्ष ‘व्यापार खाते से/व्यापार खाते को’ लिख दिया जाता है।
 2. **सम्पत्ति खाते :-** रोकड़ एवं अन्य सम्पत्तियों के खाते के शेष को अगले वर्ष में ले जाते हैं। जैसे फर्नीचर, मशीन खाता।
 3. **नाममात्र के खाते को बंद करना :-**

व्यापार में नाममात्र के खाते आय, व्यय तथा लाभ-हानि से संबंधित होते हैं। इनको बंद कर लाभ-हानि खाता में अंतरित कर दिया जाता है एवं इन्हें आगामी वर्ष के लेखे में नहीं ले जाते हैं। इन खातों को बंद कर राशि के समक्ष ‘लाभ-हानि से/लाभ-हानि को’ लिख दिया जाता है।

प्रश्न :- इकहरी लेखा प्रणाली, दोहरी लेखा प्रणाली से किस तरह भिन्न है, स्पष्ट करें ?

उत्तर— इकहरी लेखा प्रणाली, दोहरी लेखा प्रणाली से भिन्न होती है। यह दोहरी लेखा प्रणाली की तरह विस्तृत एवं वैज्ञानिक नहीं होती है। यह छोटे तथा अप्रशिक्षित व्यापारियों द्वारा उपयोग की जाती है।

1. **छोटे व्यापारी द्वारा प्रयोग :-** इकहरी लेखा प्रणाली का प्रयोग छोटे व्यापारियों द्वारा किया जाता है, जिन्हें अत्यधिक बड़े स्तर पर सौदे नहीं करने पड़ते हैं।
2. **शिक्षण एवं प्रशिक्षण आवश्यक नहीं :-** इकहरी लेखा प्रणाली दोहरी लेखा प्रणाली की तरह नियमों तथा सिद्धांतों पर आधारित नहीं होती है। अतः इसके लिए अत्यधिक शिक्षण व प्रशिक्षण आवश्यक नहीं है। इसलिए कम पढ़े-लिखे व्यापारी इसका प्रयोग करते हैं।
3. **मितव्ययता :-** इकहरी लेखा प्रणाली में अत्यधिक पंजियां तथा हिसाब-किताब की बहियां संधारित नहीं करनी पड़ती है, जिससे यह मितव्ययी प्रणाली है। खर्च अधिक नहीं होता है।
4. **समय व श्रम की बचत :-** इसमें दोहरी लेखा प्रणाली की तरह क्रमबद्ध रूप से अधिक पंजियां संधारित नहीं करनी पड़ती हैं, जिससे समय व श्रम दोनों की बचत होती है।

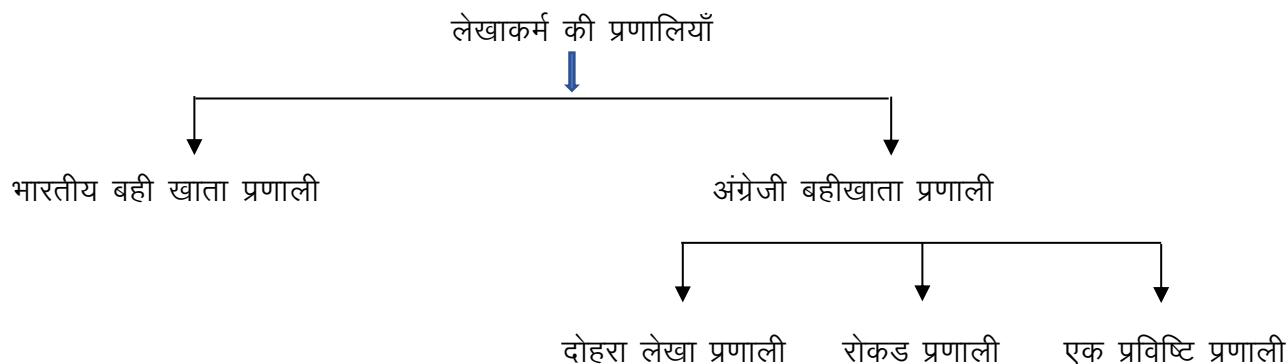
अतः कहा जा सकता है कि इकहरी लेखा प्रणाली प्रारंभिक स्तर की अपूर्ण पद्धति होती है। इसलिए इसे अपूर्ण लेखा प्रणाली भी कहते हैं। इसमें दो पक्षों का प्रभाव न होने के कारण शुद्धता की जांच करना तथा त्रुटियों का पता लगाना कठिन होता है।

◆ **साधारण रोकड़ बही का शेष निकालना और आगे ले जाना :-** रोकड़ बही का शेष रोकड़ खाते के शेष की तरह ही निकाला जाता है। यह शेष प्रतिदिन निकाला जाता है तथा तिजौरी में शेष रोकड़ से इसका मिलान किया जाता है। रोकड़ बही के डेबिट पक्ष का योग सदैव बढ़ा होता है। इस योग में से क्रेडिट पक्ष के योग को घटाने पर जो अंतर निकलता है, वह रोकड़ बही का डेबिट शेष होता है, इस शेष धन को क्रेडिट पक्ष की ओर शेष नी/ले. by balance c/d लिखकर दर्शाया जाता है। इसके पश्चात् दोनों ओर रेखाएं खींचकर एक सीध में दोनों पक्षों का योग लगा दिया जाता है, जो बराबर होता है। इसके पश्चात् डेबिट पक्ष अगले माह की प्रथम तिथि लिखकर शेष नी/ला. To balance b/d लिखकर दर्शाते हैं, जो कि प्रारंभिक शेष होता है। प्रविष्टि करते समय प्राप्ति पक्ष में विवरण के कॉलम में खाते के डेबिट के पश्चात् 'से' शब्द लगाते हैं तथा भुगतान पक्ष में खाते के डेबिट के पश्चात् 'को' शब्द लगाया जाता है।

◆ **साख :-** यह व्यापार की प्रतिष्ठा है। व्यापारी इसका भी मूल्यांकन करता है और इसे चिट्ठे में संपत्ति की ओर दिखाया जाता है, परंतु वास्तव में यह संपत्ति नहीं है। इसे संपत्ति केवल इसलिए कहा जाता है कि क्योंकि ये चिट्ठे के संपत्ति पक्ष में लिखा जाता है।

◆ लेखे के प्रकार ◆

आधुनिक युग में लेखाकर्म की जो प्रणालियाँ प्रचलित है, उनमें से मुख्य प्रणालियाँ निम्नानुसार है :-



- **भारतीय बहीखाता प्रणाली** :- भारत में व्यवसायिक व्यवहारों का लेखांकन करने के लिए प्राचीन समय से जिस प्रणाली का उपयोग किया जा रहा है, उस प्रणाली को ही भारतीय बहीखाता प्रणाली कहा जाता है।
- **अंग्रेजी बहीखाता प्रणाली** :-
 1. **दोहरा लेखा प्रणाली** :- इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक सौदे के दो पक्ष होते हैं तथा दोनों पक्षों में व्यवहार का लेखा किया जाता है।
 2. **रोकड़ प्रणाली** :- इस प्रणाली के अनुसार केवल नकद व्यवहारों का लेखांकन किया जाता है। नकद व्यवहारों को लिखने के लिये रोकड़ बही प्रयोग में लाई जाती है।
 3. **एक प्रविष्टि प्रणाली** :- इस प्रणाली के अनुसार प्रत्येक सौदे का लेखा एक पक्ष में ही किया जाता है, इसलिए इस प्रणाली को अपूर्ण प्रणाली भी कहते हैं। इस प्रणाली के अनुसार खाताबही में केवल ऋणी व ऋणदाताओं के व्यक्तिगत खाते ही रखे जाते हैं।
- ◆ **प्रति प्रविष्टियाँ (Contra Entries)** :-कुछ प्रविष्टियाँ ऐसी होती हैं, जिन्हें रोकड़ बही के दोनों पक्षों में लिखा जाता है। अतः ऐसी प्रविष्टियाँ जो एक ही तिथि को प्रतिकूल पक्षों में लिखी जाती हैं, उन्हें प्रतिकूल प्रविष्टिया या विमुख/विपरीत प्रविष्टियाँ भी कहते हैं। इन्हें दर्शाने के लिये रोकड़ बही में खाता पृष्ठांकन वाले कॉलम में इन प्रविष्टियों के सामने हिन्दी में 'प्र' और अंग्रेजी में 'सी' लिख दिया जाता है।
 1. **बैंक से राशि निकालना** :- बैंक से राशि निकालने पर रोकड़ में बढ़ोत्तरी होती है तथा बैंक खाते से राशि भुगतान की जाती है। अतः रोकड़ बही के डेबिट पक्ष में रोकड़ के खाते में राशि लिखी जायेगी तथा विवरण के कॉलम में 'बैंक खाते से' लिखा जायेगा तथा भुगतान पक्ष में बैंक के कॉलम में राशि लिखी जायेगी तथा विवरण कॉलम में 'रोकड़ खाते को' लिखेंगे।

2. **व्यापार में आया हुआ चेक कुछ दिन बाद बैंक में जमा कराना :-** ऐसे प्रकरणों में जिस दिन चेक प्राप्त हुआ था, उसे रोकड़ में जमा किया गया था और तब से वह रोकड़ का ही एक अंश था। अतः उसे बैंक में जमा करने भेजेंगे तो उसकी प्रविष्टि भी उसी प्रकार होगी, जिस प्रकार बैंक में रकम जमा कराने पर होती है। अर्थात् डेबिट पक्ष में बैंक के खाने में रु. 400 लिखे जायेंगे और विवरण खाने में 'रोकड़ खाते से' लिखा जायेगा तथा क्रेडिट पक्ष में विवरण वाले कॉलम में 'बैंक खाते को' का लिखकर रोकड़ के खाने में राशि लिखी जायेगी।

प्रश्न :- सम्पत्ति पर ह्रास से क्या तात्पर्य है ? ह्रास का प्रबंध करने की पद्धतियों का वर्णन कीजिए ?

उत्तर— व्यापार संचालन में भिन्न-भिन्न संपत्तियों जैसे—भवन, यंत्र, फर्नीचर आदि की आवश्यकता होती है। इन स्थिर संपत्तियों के प्रयोग से इनके मूल्य में क्रमिक कमी होती रहती है। वास्तव में संपत्तियों का भी जीवन होता है और एक निश्चित जीवनकाल के पश्चात् उनका मूल्य नगण्य रह जाता है। अतः संपत्तियों का ज्यों-ज्यों प्रयोग करते जाएंगे, उनके मूल्य में कमी होती जाती है। संपत्तियों के मूल्य में होने वाली इस कमी को ही मूल्य ह्रास कहते हैं। ह्रास का प्रबंध करने के लिए निम्न 6 पद्धतियां हैं :-

1. **स्थायी किश्त पद्धति :-** इस पद्धति के अंतर्गत संपत्ति के क्रय मूल्य का एक निश्चित भाग प्रतिवर्ष ह्रास मानकर हानि-लाभ खाते में दर्शाते हैं। जब इस मशीन के उपयोग की अवधि पूर्ण हो जाती है, उस समय व्यापारी की पुस्तकों में उस मशीन का मूल्य शून्य होगा।
2. **घटते हुए शेष की पद्धति :-** इस पद्धति के अनुसार संपत्ति के शेष बचे हुए मूल्य की एक निश्चित प्रतिशत रकम ह्रास के रूप में कम कर दी जाती है। इस प्रकार प्रतिवर्ष ह्रास की रकम कम होती जाती है।
3. **वर्षिक वृत्ति पद्धति :-** इस पद्धति के अनुसार संपत्ति को एक निश्चित दर से ब्याज पैदा करने वाला इन्वेस्टमेंट समझा जाता है और उस संपत्ति का उतना भाग प्रतिवर्ष कम कर दिया जाता है, जिसे संपत्ति खाते में इसके घटे हुए मूल्य का ब्याज डेबिट करने के बाद निश्चित समय की समाप्ति पर उस सम्पत्ति का मूल्य शून्य हो जाता है।
4. **ह्रास फण्ड पद्धति :-** इस पद्धति के अनुसार हानि-लाभ खाते से प्रतिवर्ष एक स्थाई रकम ह्रास के लिए कम करके ह्रास फण्ड खाते में क्रेडिट कर देते हैं। इस राशि के बराबर राशि व्यापार से बाहर विनियोग कर दी जाती है। इस राशि पर ब्याज प्राप्त होता रहता है, ताकि सम्पत्ति की अवधि पूर्ण होने पर नई मशीन क्रय करने हेतु पूर्ण राशि उपलब्ध हो सके।
5. **बीमा पालिसी पद्धति :-** इस पद्धति के अनुसार प्रतिवर्ष संपत्ति पर लगने वाले ह्रास की राशि कहीं विनियोग करने के स्थान पर किसी बीमा कंपनी से नवीन संपत्ति क्रय करने हेतु आवश्यक धनराशि के बराबर राशि की एक बीमा पालिसी ली जाती है। प्रतिवर्ष बीमा अंशिका की राशि जमा की जाती है, ताकि संपत्ति अनुपयोगी होने पर नवीन संपत्ति क्रय की जा सके।

6. **पुनः मूल्य निर्धारण पद्धति :-** इस पद्धति के अनुसार संपत्ति का मूल्य प्रतिवर्ष निश्चित किया जाता है। इस प्रकार पुनः मूल्यांकन से जो ह्रास होता है, वह लाभ-हानि खाते में समायोजित होता है। अनिश्चित या परिवर्तनशील संपत्ति के लिए यह पद्धति अपनाई जाती है।

प्रश्न :- अशुद्धियों के कारण अंतिम खातों पर क्या प्रभाव पड़ता है ?

उत्तर— लेखा पुस्तकों में पाई जाने वाली अशुद्धियों के प्रभाव से अंतिम खाते वंचित नहीं रहते हैं। अशुद्धियों के होने से इन पर निम्न प्रभाव हो सकते हैं :-

1. **सकल एवं शुद्ध लाभ का न्यूनाधिक होना :-** कुछ अशुद्धियां ऐसी होती हैं, जिनका प्रभाव व्यापार एवं लाभ-हानि खाते पर पड़ता है। इसमें से कोई सकल व शुद्ध लाभ को कम करती है, तो कोई इन्हें अधिक कर देती है।
2. **सम्पत्ति तथा दायित्व का न्यूनाधिक होना :-** कुछ अशुद्धियों का प्रभाव केवल चिट्ठे पर पड़ता है, जिनके कारण संपत्ति तथा दायित्व में से कोई एक अथवा दोनों में घट-बढ़ हो जाती है।
3. **मिश्रित प्रभाव होना :-** कुछ अशुद्धियों का मिश्रित प्रभाव भी होता है। अर्थात् सकल तथा शुद्ध लाभ के साथ-साथ सम्पत्ति व दायित्व पर भी अपना प्रभाव डालती है। ये अशुद्धियां होती हैं, जो व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा दोनों को प्रभावित करती हैं।

प्रश्न :- अंतिम स्कंध का मूल्यांकन क्यों किया जाता है ?

उत्तर— अंतिम स्कंध की गणना का उद्देश्य बगैर बिके माल की जानकारी प्राप्त करना तथा उसका मूल्य ज्ञात करना है, क्योंकि अंतिम खाते बनाते समय अंतिम रहतिए का मूल्य ज्ञात करना आवश्यक है। यदि इसका मूल्य ठीक-ठीक ज्ञात न किया जाए तो सकल लाभ अथवा हानि अशुद्ध निकलती है। अतः अंतिम रहतिए का मूल्यांकन करते समय पूरी सावधानी रखनी चाहिए।

♦ अंतर स्पष्ट करें :—

नकलबही		खाताबही	
1	नकलबही प्रारंभिक लेखों की पुस्तक है।	1	खाताबही वर्गीकरण की पुस्तक है।
2	नकलबही में स्मारक बही की सहायता से अथवा स्वतंत्र रूप से सौदों का लेखांकन किया जाता है।	2	खाताबही में नकलबही अथवा अन्य सहायक बही के आधार पर लेखे किए जाते हैं।
3	इस बही में सौदों का लेख विस्तार से किया जाता है।	3	इस बही में प्रत्येक सौदे का संक्षिप्त एवं एकत्रित रूप में लिखा जाता है।
4	इस बही में प्रत्येक सौदे की प्रविष्टि के साथ उसकी जानकारी व्याख्या के रूप में लिखी जाती है।	4	खाताबही में सौदे की व्याख्या नहीं लिखी जाती है।
5	इस बही में प्रत्येक सौदे को तिथिवार पृथक-पृथक लिखा जाता है।	5	इसमें समान स्वभाव वाले सौदे को समूहबद्ध कर तिथि क्रम से लिखा जाता है।
6	इस बही का उपयोग सौदे के प्रारंभिक लेखांकन में ही किया जाता है। प्रारंभिक लेखों के बाद यह बही अधिक उपयोगी नहीं होती।	6	खाताबही अंतिम लेखे की पुस्तक है अतः व्यापार में इसका उपयोग बार-बार करना पड़ता है।
7	नकलबही प्रारंभिक लेखों की पुस्तक है जिसे एक अस्थायी अभिलेख के रूप में जाना जाता है।	7	खाताबही को एक स्थायी अभिलेख के रूप में जाना जाता है, क्योंकि इसके बाद सौदों का लेखांकन अन्य बही में नहीं किया जाता है।

व्यापार खाता		लाभ-हानि खाता	
1	यह खाता व्यापार के सकल लाभ या सकल हानि को प्रकट करता है।	1	यह खाता व्यापार के शुद्ध लाभ अथवा शुद्ध हानि को प्रकट करता है।
2	इस खाते में प्रत्यक्ष व्ययों का लेखा किया जाता है।	2	जबकि इस खाते में व्यापार के अप्रत्यक्ष व्यय लिखे जाते हैं।
3	व्यापार खाता लाभ-हानि खाते का एक हिस्सा है।	3	जबकि लाभ-हानि खाता प्रमुख खाता माना जाता है।
4	व्यापार खाता लाभ-हानि खाते के पूर्व तैयार किया जाता है।	4	लाभ-हानि खाता व्यापार खाता तैयार कर लेने के बाद ही बनाया जाता है।
5	व्यापार खाते का शेष लाभ-हानि खाते में अंतरित किया जाता है।	5	लाभ-हानि खाते का शेष पूंजी खाते में अंतरित किया जाता है।
6	अनेक व्यापारी व्यापार खाता नहीं बनाते हैं।	6	जबकि सभी व्यापारी लाभ-हानि खाता अनिवार्य रूप से तैयार करते हैं।

पूँजीगत व्यय		आगमगत व्यय	
1	पूँजीगत व्यय स्थायी स्वभाव के होते हैं क्योंकि इनका संबंध स्थायी संपत्तियों के क्रय से होता है।	1	आगमगत व्यय अस्थायी स्वभाव के होते हैं। ये व्यय माल खरीदने व व्यापार के सामान्य संचालन तथा स्थायी संपत्तियों के रखरखाव से संबंधित है।
2	इस व्यय से प्राप्त होने वाला लाभ दीर्घकालीन होता है।	2	इस व्यय से मिलने वाला लाभ अल्पकालीन होता है।
3	पूँजीगत व्यय कभी-कभी किये जाते हैं।	3	आगमगत व्यय बार-बार करने पड़ते हैं।
4	इन व्ययों से व्यापार की लाभ अर्जित करने की क्षमता बढ़ती है।	4	इन व्ययों से लाभार्जन क्षमता को बनाये रखा जाता है।
5	पूँजीगत व्ययों की राशि आगत व्ययों की तुलना में अधिक होती है।	5	आगमगत व्यय छोटी-छोटी राशि में होते हैं।
6	पूँजीगत व्यय व्यापार की स्थापना व उनके विकास से संबद्ध हैं।	6	आगमगत व्यय व्यापार के सामान्य संचालन से संबंधित होते हैं।
7	पूँजीगत व्ययों को चिट्ठे में दर्शाया जाता है।	7	आगमगत व्यय को व्यापार एवं लाभ-हानि खाते में दर्शाया जाता है।
8	पूँजीगत व्ययों से व्यापार का लाभ बढ़ता है।	8	आगमगत व्ययों से व्यापार का लाभ घटता है।
पूँजीगत प्राप्ति		आगमगत प्राप्ति	
1	पूँजीगत प्राप्ति का संबंध स्थायी संपत्तियों के विक्रय या पूँजी से होता है।	1	आगमगत प्राप्ति माल के विक्रय या अन्य व्यापारिक क्रियाओं का प्रतिफल है।
2	पूँजीगत प्राप्ति अनार्वतक होती है अर्थात् इनकी आवृत्ति बार-बार नहीं होती।	2	आगमगत प्राप्ति आवर्तक होती है।
3	पूँजीगत प्राप्ति की राशि अधिक होती है।	3	आगमगत प्राप्ति छोटी-छोटी मात्रा में होती है।
4	पूँजीगत प्राप्ति का लेखा संपत्ति खाते में या पूँजी खाते में किया जाता है।	4	आगम प्राप्ति को विक्रय खाते में या आय-लाभ के खातों में लिखा जाता है।
5	पूँजीगत प्राप्ति के उदाहरण :- 1. व्यापार में स्वामी द्वारा लगाई गई पूँजी 2. स्थायी सम्पत्तियों के विक्रय से प्राप्त राशि 3. ऋण पत्रों तथा अंशपत्रों के विक्रय से प्राप्त राशि 4. क्षतिपूर्ति की प्राप्त राशि जो सम्पत्तियों के नष्ट होने से प्राप्त होती है। 5. साझेदारों द्वारा व्यापार में लगाई गई पूँजी।	5	आगमगत प्राप्ति के उदाहरण :- 1. माल के विक्रय से प्राप्त राशि 2. प्राप्त आय जैसे-प्राप्त किराया, प्राप्त ब्याज, प्राप्त कमीशन आदि।

सकल लाभ		शुद्ध लाभ	
1	व्यापार खाते का क्रेडिट शेष सकल लाभ कहलाता है।	1	लाभ-हानि खाते का क्रेडिट शेष शुद्ध लाभ कहा जाता है।
2	सकल लाभ व्यापार में माल के क्रय-विक्रय का परिणाम होता है।	2	शुद्ध लाभ व्यापार की समग्र क्रियाओं का परिणाम है।
3	सकल लाभ, लाभ-हानि खाते में अंतरित किया जाता है।	3	शुद्ध लाभ पूंजी खाते में अंतरित किया जाता है।
4	सकल लाभ से अप्रत्यक्ष व्ययों को घटाया जाता है।	4	शुद्ध लाभ में पुनः व्ययों को घटाने की आवश्यकता नहीं होती।
5	सकल लाभ माल के मूल्य निर्धारण में सहायक होता है।	5	शुद्ध लाभ का माल की बिक्री मूल्य निर्धारण से कोई संबंध नहीं है।

तलपट		चिट्ठा	
1	तलपट लेखे की गणितीय शुद्धता की जांच हेतु बनाया जाता है।	1	चिट्ठा व्यवसाय विशेष की आर्थिक स्थिति को प्रदर्शित करने हेतु बनाया जाता है।
2	तलपट किसी भी समय बनाया जा सकता है।	2	चिट्ठा प्रायः वर्ष में एक बार ही बनाया जाता है।
3	तलपट, व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तैयार करने के पहले बनाया जाता है।	3	चिट्ठा, व्यापार एवं लाभ-हानि खाता बनाने के बाद ही बनाया जाता है।
4	तलपट को विशेष क्रम से नहीं बनाया जाता है।	4	चिट्ठे को विशेष क्रम तरलता या स्थायी क्रम से बनाया जाता है।
5	तलपट में खाते के शेष विकलन शेष या समाकलन शेष के रूप में लिखे जाते हैं।	5	चिट्ठे में शेष दायित्व तथा संपत्ति के रूप में लिख जाते हैं।
6	तलपट में सामान्यतः समायोजन के मदों का समावेश नहीं होता है।	6	चिट्ठे में प्रत्येक समायोजन के मदों का समावेश होता है।
7	तलपट में प्रारंभिक स्कंध लिखा जाता है, अंतिम स्कंध नहीं लिखा जाता है।	7	चिट्ठे में अंतिम स्कंध को लिखा जाता है, प्रारंभिक स्कंध को नहीं।
8	तलपट लेखों का सारांश है जो लाभ-हानि तथा वित्तीय स्थिति को नहीं बताता है।	8	चिट्ठा सभी लेखों का सारांश होता है, जो लाभ-हानि और वित्तीय स्थिति को बताता है।
9	तलपट तुलनात्मक अध्ययन के लिए सार्थक नहीं होता है।	9	चिट्ठा तुलनात्मक अध्ययन के लिए सार्थक होता है।
10	तलपट को न्यायालय वैधानिक दृष्टि से मान्य नहीं करता।	10	चिट्ठे को न्यायालय वैधानिक दृष्टि से मान्य करता है।

व्यापार एवं लाभ-हानि खाता		चिट्ठा	
1	यह एक खाता है इसमें विकलन एवं समाकलन पक्ष होते हैं।	1	यह एक विवरण है, इसमें पूंजी एवं देयता तथा संपत्ति पक्ष होते हैं।
2	यह व्यापारिक अवधि के लिये खाते के रूप में बनाया जाता है।	2	यह एक निश्चित अवधि हेतु अलग से बनाया जाता है।
3	इसमें लाभ-हानि तथा कुछ वस्तुगत खातों को लिखा जाता है।	3	इसमें सभी व्यक्तिगत एवं वास्तविक खातों को लिखा जाता है।
4	यह शुद्ध लाभ या शुद्ध हानि बताता है।	4	यह व्यापार की आर्थिक स्थिति को बताता है।
5	यह व्यापार की अर्जन क्षमता को बताता है।	5	यह व्यापार के शुद्ध मूल्य को बताता है।
6	यह तलपट के आधार पर तैयार होता है।	6	यह तलपट और लाभ-हानि खाता दोनों के आधार पर बनाया जाता है।
क्रय वापसी		विक्रय वापसी	
1	किसी से माल खरीदा, उसमें से कुछ माल वापस कर दिया। इसे क्रय वापसी कहते हैं।	1	किसी को माल बेचा, उसमें से कुछ माल उसने वापस कर दिया। इसे विक्रय वापसी कहते हैं।
2	इसे क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है।	2	इसे डेबिट पक्ष में दिखाया जाता है।
3	अंतिम खाते बनाते समय इसे क्रय में से घटाकर शुद्ध क्रय ज्ञात करते हैं।	3	अंतिम खाते बनाते समय इसे विक्रय में से घटाकर शुद्ध विक्रय ज्ञात करते हैं।

प्राप्ति एवं भुगतान खाता		आय व्यय खाता	
1	इसमें नकदी लेन-देन की प्रविष्टि की जाती है।	1	इसमें नकदी के अतिरिक्त अन्य पुस्तकीय समायोजन की प्रविष्टि भी की जाती है। इस प्रकार यह लाभ-हानि खाते का स्वरूप है।
2	इसमें नकदी में प्रारंभ तथा अंत में शेष दिखाया जाता है।	2	इसमें नकदी प्रारंभ तथा शेष न दर्शा कर लाभ या हानि को ज्ञात किया जाता है।
3	इसमें नकदी में प्राप्त भुगतान चाहे उस वर्ष के अलावा पूर्व वर्षों से संबंधित हो, इंद्राज किया जाता है।	3	इसमें उसी वर्ष से संबंधित आय एवं व्यय संबंधी खर्च आदि का समायोजन होता है।
4	इसमें बाईं तरफ प्राप्ति तथा दाईं तरफ भुगतान की राशि अंकित की जाती है।	4	इसमें बाईं तरफ व्यय तथा दाईं तरफ आय लिखी जाती है।
5	यह रोकड़ शेष दर्शाता है। अतः यह स्वतंत्र विवरण बताता है।	5	इसके पश्चात् चिट्ठा बनाना अनिवार्य है।

6	इसमें नकदी की ही प्रविष्टि होती है।	6	इसमें पूंजीगत आय एवं व्यय नहीं लिखे जाते हैं।
7	इसमें उधार पर क्रय की गई या दी गई तथा किसी के बकाया वेतन या अप्राप्त चंदे आदि का विवरण अंकित नहीं करते हैं।	7	इसमें उस वर्ष से संबंधित सभी उधार पर हुए लेन-देन, बकाया वेतन या अप्राप्त चंदे आदि की रकम का समायोजन किया जाता है।

- **बैंक ड्रॉफ्ट एवं बैंक ओव्हर ड्रॉफ्ट :-** बैंक ड्रॉफ्ट धन को एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजने का एक माध्यम है। इसे बैंक बनाता है। जब कोई व्यापारी भुगतान बैंक ड्रॉफ्ट के माध्यम से चाहता है, तब इसे बैंक से बनवाया जाता है। बैंक इसे बनाने हेतु कमीशन लेता है। जबकि बैंक ओव्हर ड्रॉफ्ट जमा राशि से अधिक आहरण किया जाना है। ऐसी सुविधा बैंक अपने ग्राहकों को प्रदान करता है तथा अधिक निकासी पर बैंक ब्याज भी वसूल करता है।

प्रश्न :- निम्न लिखित व्यवहारों की मेसर्स मोहनदास के जनरल (नकलबही) में प्रविष्टि कीजिए तथा खाताबही में खतौनी कर प्रत्येक विधि से तलपट तैयार करें ?

दिनांक	विवरण	राशि
2010		
जनवरी 01	व्यापार प्रारंभ किया	30,000.00
फरवरी 10	नकद माल क्रय किया	4000.00
मार्च 15	नकद विक्रय किया	5000.00
अप्रैल 02	फर्नीचर नकद क्रय किया	1000.00
मई 22	राम से माल क्रय किया	2000.00
जून 08	राम को राशि भुगतान किया	2000.00
जुलाई 10	मोहन को माल विक्रय किया	3000.00
दिसंबर 20	मोहन से राशि प्राप्त हुई	3000.00

उत्तर :-

मेसर्स मोहनदास का जनरल

दिनांक	विवरण	खाताबही पृ. संख्या	डेबिट	क्रेडिट
2010 जनवरी 01	रोकड़ खाता पूंजी खाता से (व्यापार प्रारंभ किया) Debit		30000	30000
फरवरी 10	क्रय खाता रोकड़ खाता से (नकद माल क्रय किया गया) Debit		4000	4000
मार्च 15	रोकड़ खाता विक्रय खाता से (नकद माल बेचा) Debit		5000	5000
अप्रैल 02	फर्नीचर खाता रोकड़ खाता से Debit		1000	1000
मई 22	क्रय खाता राम से (राम से उधार माल खरीदा) Debit		2000	2000
जून 08	राम खाता रोकड़ खाता से Debit		2000	2000
जुलाई 10	मोहन खाता रोकड़ खाता से (मोहन को उधार माल बेचा) Debit		3000	3000
दिसंबर 20	रोकड़ खाता मोहन खाता से Debit		3000	3000
कुल योग =			50000	50000

रोकड़ खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 जनवरी 01 मार्च 15 दिसंबर 20	पूँजी खाता से विक्रय खाता से मोहन से		30000.00 5000.00 3000.00	2010 फरवरी 05 अप्रैल 02 जून 08	क्रय खाता को फर्नीचर खाता को राम को		4000.00 1000.00 2000.00
		योग =	38000.00			योग =	7000.00
2010 मई 01	शेष लाया गया		31000.00		दिसंबर माह में शेष		31000.00

पूँजी खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 दिसंबर 31	शेष नीचे ले गए		30000.00	2010 जनवरी 01	रोकड़ खाता को		30000.00
		योग =	30000.00			योग =	30000.00
				2010 मई 01	शेष लाया गया		30000.00

क्रय खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 फरवरी 10 मई 22	रोकड़ खाता से राम खाता से		4000.00 2000.00	2010 दिसंबर 31	शेष ले गए		6000.00
		योग =	6000.00			योग =	6000.00

विक्रय खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 दिसंबर 31	शेष ले गए		8000.00	2010 मार्च 15 जुलाई 10	रोकड़ खाता को मोहन को		5000.00 3000.00
		योग =	8000.00			योग =	8000.00

फर्नीचर खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 अप्रैल 02	रोकड़ खाता से		1000.00	2010 दिसंबर 31	शेष नीचे ले गए		1000.00
		योग =	1000.00			योग =	1000.00
2011 जनवरी 01	शेष नीचे लाया		1000.00				

राम खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 जून 08	रोकड़ खाता से		2000.00	2010 मई 22	क्रय खाता को		2000.00
		योग =	2000.00			योग =	2000.00

दोनों पक्षों का योग बराबर होने के कारण शेष = 0

मोहन खाता

Dr (Debit)				Cr (Credit)			
दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि	दिनांक	विवरण	न.ब. पृ.सं.	राशि
2010 जुलाई 10	विजय खाता से		3000.00	2010 दिसंबर 20	रोकड़ खाता को		3000.00
		योग =	3000.00			योग =	3000.00

● योग विधि : तलपट ●

खातो का नाम	खाता पृष्ठ सं.	विकलन राशि (Debit)	समाकलन राशि (Credit)
रोकड़ खाता		38000.00	7000.00
पूंजी खाता		—	30000.00
क्रय खाता		6000.00	—
विक्रय खाता		—	8000.00
फर्नीचर खाता		1000.00	—
राम खाता		2000.00	2000.00
मोहन खाता		3000.00	3000.00
योग =		50000.00	50000.00

● शेष विधि : तलपट ●

खातो का नाम	खाता पृष्ठ सं.	विकलन राशि (Debit)	समाकलन राशि (Credit)
रोकड़ खाता		31000.00	—
पूंजी खाता		—	30000.00
क्रय खाता		6000.00	—
विक्रय खाता		—	8000.00
फर्नीचर खाता		1000.00	—
योग =		38000.00	38000.00

● समान योग वाले खातों को छोड़ते हुए योग विधि : तलपट ●

खातो का नाम	खाता पृष्ठ सं.	विकलन राशि	समाकलन राशि
रोकड़ खाता		38000.00	7000.00
पूंजी खाता		—	30000.00
क्रय खाता		6000.00	—
विक्रय खाता		—	8000.00
फर्नीचर खाता		1000.00	—
योग =		45000.00	45000.00

प्रश्न :- निम्न सूचनाओं के आधार पर 31.03.2010 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता बनाइए

विवरण	राशि
प्रारंभिक रहतिया	5000.00
वेतन	2000.00
मजदूरी	1000.00
चूंगी कर	200.00
किराया	400.00
प्राप्त कमीशन	500.00
आगत गाड़ी भाड़ा	100.00
बाह्य गाड़ी भाड़ा	200.00
अंतिम रहतिया	7000.00
कोयला एवं शक्ति	500.00
क्रय वापसी	100.00
विक्रय वापसी	200.00
क्रय	6000.00
विक्रय	12000.00
बीमा व कर	100.00
दूरभाष व्यय	300.00

उत्तर :- श्रीका व्यापार एवं लाभ-हानि खाता 31.03.2010 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

विकलन	राशि	समाकलन	राशि
प्रारंभिक रहतिया	5000.00	विक्रय (12000-200)	11800.00
क्रय (6000-100)	5900.00	अंतिम रहतिया	7000.00
मजदूरी	1000.00	योग =	18800.00
चूंगी कर	200.00		
आगत गाड़ी भाड़ा	100.00		
कोयला एवं शक्ति	500.00		
	12700.00		
सकल लाभ (लाभ-हानि खाता को हस्तांतरित)	6100.00	सकल लाभ (लाभ-हानि खाता को अंतरित)	6100.00
योग =	18800.00	प्राप्त कमीशन	500.00
वेतन	2000.00	योग =	6600.00
किराया	400.00		
बाह्य गाड़ी भाड़ा	200.00		
बीमा व कर	100.00		
दूरभाष व्यय	300.00		
	3000.00		
(6600-3000) शुद्ध लाभ =	3600.00		

प्रश्न :-

31.03.2011 को निम्न सूचनाओं के आधार पर चिट्ठा तैयार कीजिए ?

विवरण	राशि
रोकड़	1000.00
ऋण	2000.00
भवन	4000.00
वाहन	3000.00
पूंजी	5000.00
मशीन	2000.00
देय विपत्र	1000.00
प्राप्त विपत्र	500.00
अंतिम रहतिया	3000.00
उपस्कर	500.00
विनियोग	1000.00
विविध लेनदार	3000.00
कम्प्यूटर	1000.00
शुद्ध लाभ	4000.00
बैंक अधिविकर्ष	1000.00

उत्तर :-

● चिट्ठा ●

दिनांक 31.03.2011 को

दायित्व	राशि	सम्पत्तियां	राशि
पूंजी (5000+4000 शुद्ध लाभ)	9000.00	भवन	4800.00
		वाहन	3000.00
		मशीन	2000.00
		उपस्कर	500.00
ऋण	2000.00	विनियोग	1000.00
देय विपत्र	1000.00	कम्प्यूटर	1000.00
विविध लेनदार	3000.00		
बैंक अधिविकर्ष	1000.00		
योग =	16000.00	प्राप्त विपत्र	500.00
		रोकड़	1000.00
		अंतिम रहतिया	3000.00
		योग =	16000.00

प्रश्न :-

निम्नलिखित तलपट के आधार पर 31.03.2010 को अंतिम खाता बनाइए :-

खातों का नाम	डेबिट	क्रेडिट
प्रारंभिक रहतिया	10000.00	—
क्रय	5000.00	—
विक्रय	—	10000.00
मजदूरी	1100.00	—
वेतन	2600.00	—
किराया (क्रे.)	—	11000.00
कमीशन (क्रे.)	—	1300.00
पूंजी	—	5000.00
भवन	8600	—
योग =	27300.00	27300.00

- समायोजन :-
1. अंतिम रहतिया 12000.00
 2. अदत्त मजदूरी 100.00
 3. पूर्वदत्त वेतन 200.00
 4. उपार्जित किराया 1000.00
 5. अनुपार्जित कमीशन 100.00

उत्तर :-

व्यापार एवं लाभ-हानि खाता 31.03.2010 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

विकलन	राशि	समाकलन	राशि
प्रारंभिक रहतिया	10000.00	विक्रय	10000.00
क्रय	5000.00	अंतिम रहतिया	12000.00
मजदूरी (1100+100 अदत्त मजदूरी)	1200.00		22000.00
		सकल लाभ (व्यापार खाता से हस्तांतरित)	5800.00
वेतन (2600—200 पूर्वदत्त वेतन)	2400.00	किराया (11000+1000 उपा.कि.)	12000.00
शुद्ध लाभ (पूंजी खाता को हस्तांतरित)	16600.00	कमीशन (1300—100 अनुपा.कमी.)	1200.00
योग =	19000.00	योग =	19000.00

● चिट्ठा ●

दिनांक 31.03.2011 को

दायित्व	राशि	सम्पत्तियां	राशि
पूंजी (5000+16600 शुद्ध लाभ)	21600.00	भवन	8600.00
अदत्त मजदूरी	100.00	पूर्वदत्त वेतन	200.00
अनुपार्जित कमीशन	100.00	उपार्जित किराया	1000.00
योग =	21800.00	अंतिम रहतिया	12000.00
		योग =	21800.00

प्रश्न— निम्नांकित विवरण से दिनांक 31.03.2012 की स्थिति में बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए :-

रोकड़ बही का डेबिट शेष = 15270.00

1. रु. 3700 के चेक निर्गमित किए गए परंतु अभी तक वे भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किए गए।
2. एक ग्राहक ने रु. 1200 सीधे बैंक में जमा कराए जिसका लेखा केवल पास-बुक में ही था।
3. बैंक ने 170 रु. ब्याज के पास-बुक में जमा किए जिसका रोकड़ बही में कोई लेखा नहीं किया गया है।
4. पास-बुक में 30 रु. बैंक व्यय के डेबिट किए गए हैं जिसका लेखा रोकड़ बही में नहीं किया गया है।
5. बैंक द्वारा निर्देशानुसार मकान के किराए के लिए भुगतान किए गए 500 का रोकड़ बही में कोई लेखा नहीं किया गया है।
6. 2700 के चेक संग्रह हेतु बैंक भेजे गए परंतु बैंक ने अभी तक जमा नहीं किया है।
7. रोकड़ बही के (बैंक खाने) डेबिट पक्ष का योग 100 से अधिक हो गया है।

उत्तर— रोकड़ बही का डेबिट शेष 15270.00

जोड़िए— 1. चेक निर्गमित किए गए किंतु भुगतान हेतु प्रस्तुत नहीं किए गए 3700

2. ग्राहक द्वारा सीधे बैंक में खाते में जमा	1200	
3. बैंक द्वारा जमा राशि पर ब्याज जमा किया गया	170	5070
		17010

घटाइए— 1. बैंक व्यय

	3700	
2. बैंक ने निर्देशानुसार मकान किराया जमा किया	500	
3. चेक संग्रहण हेतु बैंक भेजे गए किंतु संग्रहित नहीं हुए	2700	
4. रोकड़ बही में योग अधिक लगाया गया	100	3330
		17010